

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Parroquia del Espíritu Santo en Xalapa, Veracruz para constituirse en asociación religiosa; derivada de Arquidiócesis de Xalapa, A.R.

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Parroquia de Nuestro Señor del Calvario para constituirse en asociación religiosa; derivada de Arquidiócesis de Xalapa, A.R.

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Parroquia de San Bruno para constituirse en asociación religiosa; derivada de Arquidiócesis de Xalapa, A.R.

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

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Parroquia de San Isidro El Labrador para constituirse en asociación religiosa; derivada de Arquidiócesis de Xalapa, A.R. ..

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año, correspondiente al ejercicio fiscal de 2017.

Acuerdo mediante el cual se delegan diversas atribuciones a los servidores públicos de la Administración General de Planeación del Servicio de Administración Tributaria.

SECRETARIA DE ECONOMIA

Acuerdo por el que se otorga habilitación al ciudadano Alvaro Campos Chaparro, como Corredor Público número 3 en la Plaza del Estado de Chihuahua.

Acuerdo por el que se otorga habilitación al ciudadano Juan Carlos Maldonado Cabral, como Corredor Público número 12 en la Plaza del Estado de Sinaloa.

CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos de Funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Federal.

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Acuerdo A/090/17 por el que se reforma el diverso A/063/15, por el que se crea la Unidad de Igualdad de Género de la Procuraduría General de la República y se establecen sus facultades y organización.

COMISION REGULADORA DE ENERGIA

Acuerdo de la Comisión Reguladora de Energía que establece los Lineamientos de máxima visibilidad de precios vigentes e identificación de combustibles en estaciones de servicio de expendio al público de gasolinas y diésel.

Acuerdo de la Comisión Reguladora de Energía que establece el procedimiento para la rectificación de errores de cálculo aritmético, de concepto y materiales en sus acuerdos y resoluciones.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Aviso por el cual se da a conocer el cambio de domicilio de la Jefatura de Servicios Jurídicos, Coordinación de Atención y Orientación al Derechohabiente y de la Oficina Habilitada de Atención a Solicitudes de Información del Instituto Mexicano del Seguro Social en la Delegación Sur del Distrito Federal.

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio.

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones aprueba y emite los Lineamientos de Consulta Pública y Análisis de Impacto Regulatorio del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los Lineamientos para la preparación y el desarrollo de los cómputos distritales y de entidad federativa para el Proceso Electoral Federal 2017-2018.

INE/JGE139/2017. Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueban los Lineamientos para la Depuración de Saldos Contables de las Cuentas de Balance del Instituto Nacional Electoral.

AVISOS

Judiciales y generales.

PODER EJECUTIVO**SECRETARIA DE SALUD**

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

PODER JUDICIAL**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

Acuerdo General 26/2017 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la denominación, residencia, competencia, jurisdicción territorial, domicilio y fecha de inicio de funciones del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Colima, con residencia en la ciudad del mismo nombre, así como a las reglas de turno, sistema de recepción y distribución de asuntos entre los Juzgados de Distrito, de la entidad federativa y residencia indicados.

COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA

Extracto del Acuerdo por el que la autoridad investigadora de la Comisión Federal de Competencia Económica inicia la investigación, identificada bajo el número de expediente IEBC-002-2017, en el mercado de la producción, distribución y/o comercialización de leche bronca de bovino para uso industrial con origen y/o destino en el Estado de Chihuahua con el fin de determinar la probable existencia de barreras a la competencia y libre concurrencia que puedan generar efectos anticompetitivos.

AVISOS

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Parroquia del Espíritu Santo en Xalapa, Veracruz para constituirse en asociación religiosa; derivada de Arquidiócesis de Xalapa, 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 ARQUIDIOCESIS DE XALAPA, A.R., DENOMINADA PARROQUIA DEL ESPIRITU SANTO EN XALAPA, VERACRUZ.

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 PARROQUIA DEL ESPIRITU SANTO EN XALAPA, VERACRUZ para constituirse en asociación religiosa; derivada de ARQUIDIOCESIS DE XALAPA, 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 Sección 2, número 3, Colonia Lerdo de Tejada, Municipio de Xalapa, Estado de Veracruz, Código Postal 91180.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, denominado Parroquia Del Espíritu Santo, ubicado en calle Sección 2, número 3, Colonia Lerdo de Tejada, Municipio de Xalapa, Estado de Veracruz, Código Postal 91180, manifestado unilateralmente como propiedad de la Nación.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "La propagación de la Verdad Evangélica en todo su territorio, con pleno respeto a la libertad de las conciencias de todos los hombres, así como la enseñanza y práctica de sus creencias".

IV.- Representantes: Hipólito Reyes Larios y/o Anselmo Rivera Rincón.

V.- Relación de asociados: Hipólito Reyes Larios y Anselmo Rivera Rincón.

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 "Gobierno Interno", integrado por las personas y cargos siguientes: Hipólito Reyes Larios, Arzobispo de Arquidiócesis de Xalapa; y Anselmo Rivera Rincón, Párroco.

VIII.- Ministros de Culto: Hipólito Reyes Larios y Anselmo Rivera Rincón.

IX.- Credo Religioso: Cristiano Católico Apostólico Romano.

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 veinticuatro 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 Parroquia de Nuestro Señor del Calvario para constituirse en asociación religiosa; derivada de Arquidiócesis de Xalapa, 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 ARQUIDIOCESIS DE XALAPA, A.R., DENOMINADA PARROQUIA DE NUESTRO SEÑOR DEL CALVARIO.

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 PARROQUIA DE NUESTRO SEÑOR DEL CALVARIO para constituirse en asociación religiosa; derivada de ARQUIDIOCESIS DE XALAPA, 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: avenida Revolución esquina con Libertad sin número, Colonia Centro, Municipio de Xalapa, Estado de Veracruz, Código Postal 91000.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, denominado Parroquia De Nuestro Señor Del Calvario, ubicado en avenida Revolución esquina con Libertad sin número, Colonia Centro, Municipio de Xalapa, Estado de Veracruz, Código Postal 91000, manifestado unilateralmente como propiedad de la Nación.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "La propagación de la Verdad Evangélica en todo su territorio, con pleno respeto a la libertad de las conciencias de todos los hombres, así como la enseñanza y práctica de sus creencias".

IV.- Representantes: Hipólito Reyes Larios y/o José Salvador Morales Casas.

V.- Relación de asociados: Hipólito Reyes Larios y José Salvador Morales Casas.

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 "Gobierno Interno", integrado por las personas y cargos siguientes: Hipólito Reyes Larios, Arzobispo de Arquidiócesis de Xalapa; y José Salvador Morales Casas, Párroco.

VIII.- Ministros de Culto: Hipólito Reyes Larios y José Salvador Morales Casas.

IX.- Credo Religioso: Cristiano Católico Apostólico Romano.

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 veinticuatro 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 Parroquia de San Bruno para constituirse en asociación religiosa; derivada de Arquidiócesis de Xalapa, 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 ARQUIDIOCESIS DE XALAPA, A.R., DENOMINADA PARROQUIA DE SAN BRUNO.

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 PARROQUIA DE SAN BRUNO para constituirse en asociación religiosa; derivada de ARQUIDIOCESIS DE XALAPA, 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: Mártires 28 de Agosto, número 314, Colonia Ferrer Guardia, Municipio de Xalapa, Estado de Veracruz, Código Postal 91020.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, denominado Parroquia De San Bruno, ubicado en Mártires 28 de Agosto, número 314, Colonia Ferrer Guardia, Municipio de Xalapa, Estado de Veracruz, Código Postal 91020, manifestado unilateralmente como propiedad de la Nación.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "La propagación de la Verdad Evangélica en todo su territorio, con pleno respeto a la libertad de las conciencias de todos los hombres, así como la enseñanza y práctica de sus creencias".

IV.- Representantes: Hipólito Reyes Larios, Roberto Reyes Anaya y/o Miguel Ángel Martínez Hernández.

V.- Relación de asociados: Hipólito Reyes Larios, Roberto Reyes Anaya y Miguel Ángel Martínez 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 "Gobierno Interno", integrado por las personas y cargos siguientes: Hipólito Reyes Larios, Arzobispo de Arquidiócesis de Xalapa; Roberto Reyes Anaya, Párroco; y Miguel Ángel Martínez Hernández, Vicario.

VIII.- Ministros de Culto: Hipólito Reyes Larios, Roberto Reyes Anaya y Miguel Ángel Martínez Hernández.

IX.- Credo Religioso: Cristiano Católico Apostólico Romano.

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 veinticuatro 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 Santa María Guienagati 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 SANTA MARIA GUIENAGATI.

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 SANTA MARIA GUIENAGATI 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 Miguel Hidalgo sin número, Santa María Guienagati, Municipio de Tehuantepec, Estado de Oaxaca, Código Postal 70735.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, ubicado en calle Miguel Hidalgo sin número, Santa María Guienagati, Municipio de Tehuantepec, Estado de Oaxaca, Código Postal 70735, bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministro 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: Ernando Aguilar Solís.

V.- Relación de asociados: Ernando Aguilar Solís, Reyna Isabel Alfaro Arista, Wilfrido Jiménez Maldonado, Giselda Quintas Ordaz y Cresencio Miguel López.

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: Ernando Aguilar Solís, Presidente; Reyna Isabel Alfaro Arista, Vicepresidente; Wilfrido Jiménez Maldonado, Secretario; Giselda Quintas Ordaz, Tesorera; y Cresencio Miguel López, Vocal.

VIII.- Ministro de Culto: Ernando Aguilar Solís.

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 entidad interna denominada Parroquia de San Isidro El Labrador para constituirse en asociación religiosa; derivada de Arquidiócesis de Xalapa, 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 ARQUIDIOCESIS DE XALAPA, A.R., DENOMINADA PARROQUIA DE SAN ISIDRO EL LABRADOR.

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 PARROQUIA DE SAN ISIDRO EL LABRADOR para constituirse en asociación religiosa; derivada de ARQUIDIOCESIS DE XALAPA, 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 San Roque número 8, Colonia Centro, Municipio de Xalapa, Estado de Veracruz, Código Postal 91000.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, denominado Parroquia De San Isidro El Labrador, ubicado en calle San Roque número 8, Colonia Centro, Municipio de Xalapa, Estado de Veracruz, Código Postal 91000, manifestado unilateralmente como propiedad de la Nación.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "La propagación de la Verdad Evangélica en todo su territorio, con pleno respeto a la libertad de las conciencias de todos los hombres, así como la enseñanza y práctica de sus creencias".

IV.- Representantes: Hipólito Reyes Larios y/o Javier Fontaine Velázquez.

V.- Relación de asociados: Hipólito Reyes Larios y Javier Fontaine Velázquez.

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 "Gobierno Interno", integrado por las personas y cargos siguientes: Hipólito Reyes Larios, Arzobispo de Arquidiócesis de Xalapa; y Javier Fontaine Velázquez, Párroco.

VIII.- Ministros de Culto: Hipólito Reyes Larios y Javier Fontaine Velázquez.

IX.- Credo Religioso: Cristiano Católico Apostólico Romano.

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 veinticuatro 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.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

DECRETO que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año, correspondiente al ejercicio fiscal de 2017.

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

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 42 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 42 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional dispone que los servidores públicos cuya relación jurídica de trabajo se regula por dicha Ley tienen derecho a un aguinaldo anual que será equivalente a 40 días de salario, cuando menos, sin deducción alguna, y que se deberá pagar el 50 por ciento antes del 15 de diciembre y el otro 50 por ciento a más tardar el 15 de enero;

Que el Ejecutivo Federal a mi cargo ha decidido participar de una gratificación de fin de año al personal civil de confianza, al personal del Servicio Exterior Mexicano y al asimilado a éste, y al personal militar en activo, así como hacer extensivo dicho beneficio a las personas físicas que prestan sus servicios mediante contrato de honorarios en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con cargo a recursos del capítulo de Servicios Personales del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal;

Que en el mismo sentido, la gratificación de fin de año incluye a las personas que reciban haberes de retiro, pensión militar, pensión civil, pensión de gracia, y los deudos de dichas personas a quienes se les haya otorgado una pensión, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado o con cargo al erario federal;

Que el otorgamiento del aguinaldo o gratificación de fin de año tiene su sustento en los principios de justicia y equidad, y

Que corresponde al Ejecutivo Federal, en el marco de sus atribuciones, dictar las normas y el procedimiento que se deba aplicar para el pago del aguinaldo o gratificación de fin de año, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO

Del objeto y ámbito de aplicación institucional

Artículo Primero.- El presente Decreto tiene por objeto establecer las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año, correspondiente al ejercicio fiscal de 2017, que efectúen los ejecutores de gasto siguientes:

- I. **Dependencias:** las Secretarías de Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Para los efectos del presente Decreto, quedan comprendidas en esta fracción la Oficina de la Presidencia de la República, la Procuraduría General de la República, y los tribunales administrativos, y
- II. **Entidades:** las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.

Artículo Segundo.- Los poderes Legislativo y Judicial de la Federación, así como los entes autónomos federales, en su caso, podrán tomar como base las disposiciones del presente Decreto para el pago del aguinaldo o gratificación de fin de año, sin perjuicio del ejercicio de su autonomía y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

De los principios para otorgar el aguinaldo o gratificación de fin de año

Artículo Tercero.- El otorgamiento del aguinaldo o gratificación de fin de año correspondiente a 2017 se deberá regir bajo los principios de justicia y de equidad, en los términos de los lineamientos específicos a que se refiere el Artículo Décimo Tercero de este Decreto.

De los sujetos

Artículo Cuarto.- Son sujetos de las disposiciones del presente Decreto, conforme a los esquemas de remuneración, retribución, cuota de pensión o haber de retiro, los siguientes:

- I. Los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, cuya relación jurídica de trabajo se regula por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, y
- II. En forma extensiva, como un acto jurídico del Ejecutivo Federal, orientado en principios de justicia y de equidad:
 - a) El personal operativo de confianza de las Dependencias y Entidades;
 - b) El personal de enlace y de mando de las Dependencias y Entidades, así como el personal del Servicio Exterior Mexicano que se encuentre cumpliendo funciones en territorio nacional;
 - c) El personal del Servicio Exterior Mexicano y asimilado a éste, que se encuentre cumpliendo funciones en las representaciones de México en el extranjero;
 - d) El personal militar en activo;
 - e) Las personas físicas contratadas para prestar sus servicios profesionales bajo el régimen de honorarios y con cargo a recursos del capítulo de Servicios Personales del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, que prestan sus servicios a las Dependencias y Entidades, al Servicio Exterior Mexicano y a las Fuerzas Armadas, y
 - f) Las personas que reciban haberes de retiro, pensión militar, pensión civil, pensión de gracia o los deudos de dichas personas a quienes se les haya otorgado una pensión del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado o con cargo al erario federal, quienes recibirán la gratificación correspondiente a cada concepto al que tengan derecho. En este inciso se incluye a los veteranos de la Revolución que disfruten de una pensión con cargo al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y de cuota adicional con cargo al erario federal, quienes recibirán la gratificación correspondiente por cada uno de esos conceptos al que tengan derecho.

Del otorgamiento del aguinaldo o gratificación de fin de año

Artículo Quinto.- El otorgamiento del aguinaldo o gratificación de fin de año se realizará conforme a lo siguiente:

- I. El aguinaldo a los servidores públicos a que se refiere el Artículo Cuarto, fracción I de este Decreto, será equivalente a cuarenta días, sobre la base y en los términos que se establezcan en los lineamientos específicos a que se refiere el Artículo Décimo Tercero de este ordenamiento, y
- II. La gratificación de fin de año se otorgará en los términos siguientes:
 - a) A los sujetos a que se refiere el Artículo Cuarto, fracción II, incisos a) y b) de este Decreto, cuarenta días, sobre la base y en los términos que se establezcan en los lineamientos específicos a que se refiere el Artículo Décimo Tercero de este ordenamiento;
 - b) A los sujetos a que se refiere el Artículo Cuarto, fracción II, inciso c) de este Decreto, cuarenta días de conformidad con las disposiciones contenidas en la normativa de sueldos que les corresponda;
 - c) A los sujetos a que se refiere el Artículo Cuarto, fracción II, inciso d) de este Decreto, cuarenta días, sobre la base y en los términos que se establezcan en los lineamientos específicos a que se refiere el Artículo Décimo Tercero de este ordenamiento;
 - d) A las personas físicas contratadas para prestar servicios profesionales bajo el régimen de honorarios en los términos del Artículo Cuarto, fracción II, inciso e) de este Decreto, hasta cuarenta días, sobre la base y en los términos que se establezcan en los lineamientos específicos a que se refiere el Artículo Décimo Tercero de este ordenamiento, y
 - e) A los pensionistas a que se refiere el Artículo Cuarto, fracción II, inciso f) de este Decreto, cuarenta días de las cuotas que tengan asignadas. Si fueran varios los beneficiarios de una pensión, el importe de la gratificación se distribuirá proporcionalmente entre ellos.

El pago del aguinaldo o gratificación de fin de año se realizará con cargo al presupuesto autorizado de las Dependencias y Entidades, en la forma y términos que se establezcan en los lineamientos específicos a que se refiere el Artículo Décimo Tercero de este Decreto.

Artículo Sexto.- La parte de la gratificación de fin de año que se calcule con base en la compensación garantizada que se otorga a los servidores públicos a que se refiere el Artículo Cuarto, fracción II, inciso b) de este Decreto, será hasta por el equivalente a cuarenta días, en la forma y términos que se establezcan en los lineamientos específicos a que se refiere el Artículo Décimo Tercero de este Decreto y con cargo al presupuesto autorizado de las Dependencias y Entidades. La gratificación que se otorgue tendrá el carácter de no regularizable.

Artículo Séptimo.- El aguinaldo y la gratificación de fin de año a que se refieren los Artículos Quinto y Sexto de este Decreto se podrán cubrir a partir del 13 de noviembre de 2017, en los términos que establezcan los lineamientos específicos a que se refiere el Artículo Décimo Tercero de este ordenamiento.

Del pago proporcional del aguinaldo o gratificación de fin de año

Artículo Octavo.- Las Dependencias y Entidades estarán obligadas a entregar la parte proporcional del aguinaldo o gratificación de fin de año que corresponda, en los casos en que los sujetos a que se refiere el Artículo Cuarto de este Decreto hubieren prestado sus servicios por un periodo menor a un año.

De quienes no tienen derecho al aguinaldo o gratificación de fin de año

Artículo Noveno.- No tendrán derecho al aguinaldo o gratificación de fin de año:

- I. Las personas físicas contratadas bajo el régimen de honorarios especiales conforme al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, así como aquéllas a las que se cubran percepciones por cualquier concepto no previsto en los Artículos Quinto y Sexto de este Decreto o en los lineamientos específicos y normativa a que dichos preceptos se refieren, y
- II. El personal a que se refieren los convenios de coordinación técnica de enseñanza con las entidades federativas.

De la operación y base de cálculo

Artículo Décimo.- El importe del aguinaldo o gratificación de fin de año se determinará con base en las remuneraciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Para obtener la cuota diaria del servidor público que cobre sus remuneraciones por mes, éste se computará de treinta días.

Artículo Décimo Primero.- El pago del aguinaldo o gratificación de fin de año se hará directamente a los interesados en la misma forma e igual conducto por el que se les cubren sus remuneraciones ordinarias. En el caso de los pensionistas, el monto correspondiente podrá cubrirse por medio de sus apoderados, conforme hayan venido cobrando la pensión correspondiente.

Las Dependencias y Entidades realizarán los cálculos para determinar el importe correspondiente, que permita efectuar las retenciones a que se refieren las disposiciones fiscales aplicables, conforme a los lineamientos específicos a que se refiere el Artículo Décimo Tercero de este Decreto.

Artículo Décimo Segundo.- La gratificación de fin de año de los pensionistas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado deberá cubrirse con recursos del presupuesto autorizado de dicho Instituto.

De las disposiciones administrativas

Artículo Décimo Tercero.- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitirá lineamientos específicos que establezcan las disposiciones administrativas necesarias para la aplicación del presente Decreto.

Artículo Décimo Cuarto.- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público queda facultada para interpretar el presente Decreto para efectos administrativos.

TRANSITORIO

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a siete de noviembre de dos mil diecisiete.- **Enrique Peña Nieto.**- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **José Antonio Meade Kuribreña.**- Rúbrica.

ACUERDO mediante el cual se delegan diversas atribuciones a los servidores públicos de la Administración General de Planeación del Servicio de Administración Tributaria.

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

OSVALDO ANTONIO SANTÍN QUIROZ, Jefe del Servicio de Administración Tributaria, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 y 7, fracción XVIII, 8, fracción II, 14, fracciones I, II y IX de la Ley del Servicio de Administración Tributaria; 1 y 8, primer párrafo y fracción XVII, y 10 del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2015, y

CONSIDERANDO

Que al Jefe del Servicio de Administración Tributaria le corresponde originalmente el ejercicio de las atribuciones competencia de dicho órgano administrativo desconcentrado y que cuenta con facultades para delegar en los servidores públicos que forman parte del mismo, aquéllas que permitan la mayor eficacia en la aplicación de las disposiciones fiscales y aduaneras, así como la eficiencia en el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas.

Que resulta indispensable expedir el presente Acuerdo con el fin de delegar las funciones para el oportuno ejercicio de las facultades que tiene conferidas y el despacho de los asuntos que le son encomendados, alineadas al cumplimiento de los objetivos de este órgano administrativo desconcentrado, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

“ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DELEGAN DIVERSAS ATRIBUCIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo Primero.- Se delega en los siguientes servidores públicos de la Administración General de Planeación, las facultades que se indican:

I. En el Administrador General de Planeación:

a) Dejar sin efectos sus propias resoluciones cuando se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales y aduaneras, siempre que no se encuentren firmes, se haya interpuesto recurso de revocación en su contra y medie solicitud de la Administración General Jurídica en términos de los lineamientos que para tales efectos emita el Administrador General Jurídico;

b) Instruir a las administraciones generales de Recaudación, de Aduanas, de Auditoría Fiscal Federal, de Auditoría de Comercio Exterior, de Grandes Contribuyentes y de Hidrocarburos, la práctica de visitas domiciliarias a los contribuyentes y demás actos de fiscalización o de verificación necesarios para constatar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras de los contribuyentes, de los importadores, exportadores y demás sujetos obligados;

c) Instruir a las administraciones generales de Auditoría Fiscal Federal, de Auditoría de Comercio Exterior, de Grandes Contribuyentes y de Hidrocarburos, llevar a cabo los actos y procedimientos establecidos en el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, y

d) Requerir a las administraciones generales del Servicio de Administración Tributaria, la información que generen o a la que tengan acceso con motivo del ejercicio de sus facultades.

Artículo Segundo.- Los titulares de las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria podrán seguir ejerciendo las facultades que les correspondan conforme al Reglamento Interior de dicho órgano administrativo desconcentrado, al Acuerdo mediante el cual se delegan diversas atribuciones a los servidores públicos del Servicio de Administración Tributaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2016, al Acuerdo mediante el cual se delegan diversas atribuciones a los servidores públicos de la Administración General de Hidrocarburos del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de noviembre de 2016 y al Acuerdo mediante el cual se delegan diversas atribuciones a los servidores públicos de la Administración General de Aduanas del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2017, sin perjuicio de las facultades que se delegan en términos del presente Acuerdo.”

TRANSITORIOS

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

Atentamente

Ciudad de México, 16 de octubre de 2017.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Oswaldo Antonio Santín Quiroz**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ACUERDO por el que se otorga habilitación al ciudadano Alvaro Campos Chaparro, como Corredor Público número 3 en la Plaza del Estado de Chihuahua.

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 Alvaro Campos Chaparro para ejercer la función de Corredor Público con número 3 en la plaza del Estado de Chihuahua, 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 Alvaro Campos Chaparro 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 25 de octubre de 2017.- La Directora General de Normatividad Mercantil, **Elsa Regina Ayala Gómez.**- Rúbrica.

ACUERDO por el que se otorga habilitación al ciudadano Juan Carlos Maldonado Cabral, como Corredor Público número 12 en la Plaza del Estado de Sinaloa.

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 Maldonado Cabral para ejercer la función de Corredor Público con número 12 en la plaza del Estado de Sinaloa, 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 Maldonado Cabral 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 25 de octubre de 2017.- La Directora General de Normatividad Mercantil, **Elsa Regina Ayala Gómez.**- Rúbrica.

CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

ACUERDO por el que se expiden los Lineamientos de Funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Federal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

MISHA LEONEL GRANADOS FERNÁNDEZ, Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal, con fundamento en los artículos 4 y 43, fracciones VI, VII y VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 9, fracción III, 22 y 23 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS DEL GOBIERNO FEDERAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los términos del funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Federal.

Segundo. La Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Federal es un cuerpo colegiado de análisis, consulta, discusión, coordinación y elaboración de propuestas sobre temas jurídicos de trascendencia e interés para las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal.

Tercero. Para efectos de los lineamientos, se entenderá por:

- I. Comisión, la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Federal;
- II. Consejería, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal;
- III. Consejero, el Titular de la Consejería;
- IV. Dependencias, las secretarías de estado previstas en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como la Comisión Nacional de Hidrocarburos, la Comisión Reguladora de Energía y la Procuraduría General de la República;
- V. Entidades, las entidades paraestatales que con tal carácter determinan los artículos 3, 45, 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y
- VI. Titulares, los servidores públicos que en términos de las disposiciones jurídicas que los rigen tienen a su cargo las unidades administrativas de apoyo, asesoría y representación jurídica de sus Dependencias.

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN

Cuarto. La Comisión se integrará con el Consejero, quien la presidirá, y los Titulares de las unidades jurídicas a que se refiere la fracción VI del lineamiento Tercero del presente Acuerdo.

Quinto. El Presidente de la Comisión, por sí o a solicitud de alguno de los integrantes de la misma, podrá invitar a participar a las sesiones de la Comisión a los titulares de las unidades de apoyo, asesoría y representación jurídica de las Entidades, en razón de la naturaleza de los temas a tratar.

Los invitados a que se refiere este lineamiento, sólo tendrán derecho a voz en las sesiones de la Comisión.

Sexto. Los consejeros adjuntos de la Consejería serán invitados permanentes a las sesiones de la Comisión, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

Séptimo. Los integrantes de la Comisión y los invitados permanentes podrán designar a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener el nivel inmediato inferior en la estructura de la unidad jurídica de que se trate.

Octavo. El Consejero Adjunto de Legislación y Estudios Normativos fungirá como Secretario Técnico de la Comisión.

CAPÍTULO III**FUNCIONES DE LA COMISIÓN**

Noveno. La Comisión, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer las acciones que permitan coordinar la actuación jurídica de las Dependencias y Entidades para el eficaz desempeño de las funciones a cargo de éstas y del Gobierno Federal;
- II. Deliberar sobre los temas de orden jurídico que sean comunes a las Dependencias y Entidades, a fin de procurar la congruencia de los criterios jurídicos de la Administración Pública Federal, respecto de la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas, en el despacho de los asuntos de su competencia y su actuación ante los órganos de procuración e impartición de justicia;
- III. Analizar la estructura del sistema jurídico mexicano y la composición e integración de sus normas, así como el contexto de su aplicación y los criterios judiciales que las interpreten, incluyendo la realización de estudios de derecho comparado, a fin de que se elaboren las propuestas sobre la expedición, adición, reforma, derogación o abrogación de leyes y reglamentos;
- IV. Emitir las opiniones jurídicas que el Consejero requiera para el mejor desarrollo de sus atribuciones;
- V. Proponer mecanismos de coordinación con las entidades federativas y los municipios, y de concertación con el sector social o el privado, a fin de fortalecer la cultura jurídica del ciudadano y de propiciar la actualización y simplificación de las instituciones jurídicas;
- VI. Fomentar la formación profesional y actualización del personal técnico de las unidades de apoyo, asesoría y representación jurídica de las Dependencias y Entidades;
- VII. Divulgar los temas de interés para las unidades de apoyo, asesoría y representación jurídica de las Dependencias y Entidades, a fin de mejorar su conocimiento y aplicación;
- VIII. Crear subcomisiones especializadas y grupos de trabajo para el cumplimiento de su objeto, y
- IX. Las demás que le encomienden otras disposiciones jurídicas o el Presidente de la República.

Décimo. El Presidente de la Comisión tendrá las funciones siguientes:

- I. Representar a la Comisión;
- II. Presidir las sesiones de la Comisión;
- III. Aprobar el orden del día de las sesiones de la Comisión;
- IV. Ejercer voto de calidad para desempatar las votaciones de la Comisión;
- V. Suscribir las actas de la Comisión, y
- VI. Las demás que le encomienden los ordenamientos jurídicos o por acuerdo de la Comisión.

Décimo Primero. Los integrantes de la Comisión tendrán las funciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones con derecho a voz y voto;
- II. Proponer al Secretario Técnico, la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones de la Comisión;
- III. Presentar estudios y propuestas técnicas a la Comisión, respecto de asuntos jurídicos que sean de interés para las Dependencias y Entidades, a fin de procurar la congruencia de los criterios de interpretación y aplicación de los ordenamientos jurídicos por parte de la Administración Pública Federal;
- IV. Solicitar al Presidente de la Comisión, por conducto del Secretario Técnico, que convoque a sesionar a la Comisión para tratar cuestiones jurídicas que se consideren de trascendencia para la Administración Pública Federal;
- V. Formar parte de las subcomisiones especializadas y grupos de trabajo que se integren para el cumplimiento del objeto de la Comisión, siempre que los asuntos que vayan a conocerse en dichas subcomisiones y grupos tengan relación directa con el ámbito de competencia de su Dependencia;
- VI. Cumplir los acuerdos adoptados y aprobados por la Comisión o por las subcomisiones especializadas o grupos de trabajo;

VII. Representar a la Comisión en grupos de trabajo, cuando fuese designado por ésta o por el Presidente, y

VIII. Las demás que se determinen por acuerdo de la Comisión.

Décimo Segundo. El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y someter, para aprobación del Presidente de la Comisión, el orden del día de las sesiones de la Comisión;
- II. Convocar a las sesiones de la Comisión, previo acuerdo con el Presidente de la misma, salvo que éste lo haga directamente;
- III. Elaborar la lista de asistencia y cerciorarse de la existencia del quórum requerido para sesionar;
- IV. Dar lectura al orden del día en las sesiones de la Comisión;
- V. Elaborar y dar lectura a las actas de las sesiones, así como tomar nota de las observaciones de los integrantes de la Comisión, a fin de verificar que las mismas, cuando procedan, modifiquen el acta correspondiente;
- VI. Recabar y ordenar la información a presentar en las sesiones;
- VII. Suscribir las actas de la Comisión;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados en las sesiones;
- IX. Resguardar las actas;
- X. Conservar el archivo de la Comisión;
- XI. Integrar y mantener actualizado el directorio de los integrantes de la Comisión, así como de los invitados a que se refiere el lineamiento Quinto del presente Acuerdo;
- XII. Coordinar la comunicación entre los integrantes de la Comisión, y
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente o acuerde la Comisión.

CAPÍTULO IV

FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN

Décimo Tercero. La Comisión sesionará cada vez que la convoque su Presidente o el Secretario Técnico, atendiendo a la importancia o urgencia de las cuestiones a tratar.

Décimo Cuarto. Las sesiones serán convocadas con una anticipación mínima de cinco días hábiles, salvo en casos de urgencia debidamente justificados se podrá convocar con dos días hábiles de anticipación.

En caso de que la sesión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y diez días hábiles siguientes, previo aviso por escrito del Secretario Técnico de la Comisión.

Décimo Quinto. Las convocatorias para las sesiones de la Comisión contendrán lo siguiente:

- I. Lugar, día y hora de su celebración;
- II. Orden del día;
- III. Copia del acta de la sesión anterior, y
- IV. Firma del Secretario Técnico, o en su caso, del Presidente de la Comisión.

Las convocatorias deberán de ser notificadas a los integrantes de la Comisión, así como, en su caso, a los invitados a que se refiere el lineamiento Quinto del presente Acuerdo, por cualquier medio de comunicación en forma fehaciente.

Décimo Sexto. El Secretario Técnico, previo a que se emita la convocatoria, deberá hacer del conocimiento a través de cualquier medio de comunicación que deje constancia, a los integrantes de la Comisión, así como, en su caso, a los invitados a que se refiere el lineamiento Quinto del presente Acuerdo, los temas a tratar en ésta, a efecto de que propongan algunos otros para su inclusión en el orden del día.

Décimo Séptimo. Los integrantes de la Comisión podrán solicitar al Secretario Técnico de la Comisión la inclusión de asuntos en el orden del día de la sesión. Para tal efecto, deberán acompañar a su solicitud la descripción precisa del asunto, destacando sus implicaciones jurídicas para el Gobierno Federal y planteando las alternativas de solución que estimen pertinentes.

La propuesta de inclusión de asuntos en el orden del día deberá ser presentada, en un plazo de dos días hábiles posteriores a que el Secretario Técnico haga del conocimiento los temas a tratar en la sesión. En casos justificados podrá recibirse con tres días hábiles posteriores. En ambos casos deberán adjuntar la documentación que consideren deban conocer los demás integrantes de la Comisión, a fin de estar en aptitud de emitir opinión sobre el particular.

Décimo Octavo. Una vez recibida la convocatoria por los integrantes de la Comisión, éstos podrán formular observaciones al acta de la sesión anterior hasta cuarenta y ocho horas previas a la realización de la misma, salvo en casos de urgencia a que se refiere el lineamiento Décimo Cuarto del presente Acuerdo, podrá ser hasta veinticuatro horas previas a la realización de la sesión.

Décimo Noveno. La Comisión sesionará con la mayoría de sus integrantes.

Vigésimo. La Comisión emitirá sus acuerdos por el voto de la mayoría simple de los integrantes presentes en la sesión de que se trate.

Vigésimo Primero. Las actas de las sesiones de la Comisión contendrán cuando menos:

- I. Lugar, día y hora de realización de los trabajos;
- II. Lista de asistencia de los integrantes de la Comisión e invitados presentes;
- III. Acuerdos adoptados, especificando los asuntos dentro de los cuales se dicten las acciones a realizar, el tiempo de su ejecución y el responsable de la misma, y
- IV. En su caso, los asuntos del orden del día en los que no hubo acuerdo.

Las actas serán firmadas por el Presidente de la Comisión y el Secretario Técnico, así como por los integrantes de la misma e invitados presentes cuando se consignen criterios de interpretación y aplicación de ordenamientos jurídicos por parte de las Dependencias y Entidades, a fin de procurar la congruencia de la Administración Pública Federal.

Vigésimo Segundo. El Presidente de la Comisión será suplido en sus ausencias por el Consejero Adjunto de Legislación y Estudios Normativos.

Vigésimo Tercero. El Secretario Técnico será suplido en sus ausencias por el servidor público que determine por oficio el Presidente de la Comisión, de entre los servidores públicos de la Consejería.

Vigésimo Cuarto. Las subcomisiones especializadas o grupos de trabajo creadas por la Comisión, serán permanentes o transitorias, atendiendo a la naturaleza de las cuestiones que les sean encomendadas.

Las subcomisiones especializadas y los grupos de trabajo serán coordinadas por alguno de los integrantes de la Comisión que el Presidente de la Comisión designe.

Vigésimo Quinto. El funcionamiento de las subcomisiones especializadas y grupos de trabajo se regirá, en lo que corresponda, por lo dispuesto en los lineamientos Décimo Cuarto, Décimo Quinto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo, Décimo Noveno, Vigésimo y Vigésimo Primero del presente ordenamiento, con excepción de la fracción IV del Décimo Quinto Lineamiento, en ese caso, las convocatorias serán suscritas por sus respectivos coordinadores. En lo no previsto en estos Lineamientos, se regirá conforme a lo señalado en el acuerdo que emita el coordinador de dichas subcomisiones o grupos de trabajo.

Para efectos de lo anterior, en las referencias que se realicen a los integrantes de la Comisión se entenderán hechas a los integrantes de las subcomisiones especializadas o grupos de trabajo.

Las subcomisiones especializadas y grupos de trabajo deberán mantener informado al Secretario Técnico de la Comisión, de los avances respectivos para que en su oportunidad se dé cuenta a la Comisión.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abrogan los Lineamientos de Funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Federal publicados el 8 de octubre de 2007 en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, a siete de noviembre de dos mil diecisiete.- El Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal, **Misha Leonel Granados Fernández.**- Rúbrica.

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

ACUERDO A/090/17 por el que se reforma el diverso A/063/15, por el que se crea la Unidad de Igualdad de Género de la Procuraduría General de la República y se establecen sus facultades y organización.

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

ACUERDO A/090/17

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO A/063/15, POR EL QUE SE CREA LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y SE ESTABLECEN SUS FACULTADES Y ORGANIZACIÓN.

ALBERTO ELÍAS BELTRÁN, Subprocurador Jurídico y de Asuntos Internacionales, en suplencia de la o el Titular de la Procuraduría General de la República, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102, Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 9, 15, 16 y 30 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, y 1, 5, 10, 11, fracciones y 137 de su Reglamento, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República faculta al Titular de la Institución para adscribir orgánicamente las unidades y órganos técnicos, desconcentrados y administrativos;

Que el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República establece en su artículo 5 que el Procurador General de la República determinará la organización y funcionamiento de la Institución, así como la adscripción de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la misma;

Que el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República establece que el Procurador General de la República será suplido en su ausencia por los subprocuradores en los términos que disponga el Reglamento de la Ley;

Que el 137 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República establece que durante las ausencias del Procurador General de la República el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo, en primera instancia, por el Subprocurador Jurídico y de Asuntos Internacionales;

Que el 14 de agosto de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo A/063/15, por el que se creó la Unidad de Igualdad de Género de la Procuraduría General de la República como la instancia designada para conducir los trabajos para incorporar la perspectiva de género y el enfoque de igualdad sustantiva en el diseño, planeación, presupuestación, ejecución y evaluación de las políticas públicas que impactan en todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Institución, así como para llevar a cabo la coordinación interinstitucional en el Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;

Que en términos del artículo primero del Acuerdo A/063/15, la Unidad de Igualdad de Género se encuentra adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Oficialía Mayor;

Que resulta necesario fortalecer de manera transversal la perspectiva de género en los programas de la Procuraduría General de la República, especialmente los que lleva a cabo la Subprocuraduría de Derechos Humanos, Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad, y

Que la Subprocuraduría de Derechos Humanos, Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad, por sus características y ámbito de competencia, resulta ser la unidad administrativa idónea para coordinar las actividades de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Procuraduría General de la República en materia de igualdad de género, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se reforma el párrafo segundo del artículo primero, así como la fracción XXI del artículo cuarto, todos del A/063/15, por el que se crea la Unidad de Igualdad de Género de la Procuraduría General de la República y se establecen sus facultades y organización, para quedar como sigue:

“PRIMERO. ...

La Unidad de Igualdad de Género estará adscrita a la **Subprocuraduría de Derechos Humanos, Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad**”.

“CUARTO. ...

I. a XX. ...

XXI. Las previstas en el artículo 12 del **Reglamento de la** Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

XXII. ...”

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta actualmente la Unidad de Igualdad de Género serán transferidos a la Subprocuraduría de Derechos Humanos, Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad.

TERCERO.- Se instruye a la Subprocuradora de Derechos Humanos, Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad y al Oficial Mayor para que en el ámbito de sus atribuciones instrumenten las medidas pertinentes y necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo.

Ciudad de México, a 1 de noviembre de 2017.- En suplencia del Procurador General de la República, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y 137 de su Reglamento, el Subprocurador Jurídico y de Asuntos Internacionales, **Alberto Elías Beltrán**.- Rúbrica.

COMISION REGULADORA DE ENERGIA

ACUERDO de la Comisión Reguladora de Energía que establece los Lineamientos de máxima visibilidad de precios vigentes e identificación de combustibles en estaciones de servicio de expendio al público de gasolinas y diésel.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Reguladora de Energía.

ACUERDO Núm. A/047/2017

ACUERDO DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS DE MÁXIMA VISIBILIDAD DE PRECIOS VIGENTES E IDENTIFICACIÓN DE COMBUSTIBLES EN ESTACIONES DE SERVICIO DE EXPENDIO AL PÚBLICO DE GASOLINAS Y DIÉSEL

RESULTANDO

PRIMERO. Que el 20 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Energía.

SEGUNDO. Que el 11 de agosto de 2014, se publicaron en el DOF los Decretos por los que se expiden, entre otras, la Ley de Hidrocarburos (LH) y la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética (LORCME).

TERCERO. Que el 31 de octubre de 2014, se publicó en el DOF el Reglamento de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos (Reglamento).

CUARTO. Que el 29 de agosto de 2016, se publicó en el DOF el Acuerdo Núm. A/035/2016 por el que la Comisión Reguladora de Energía (la Comisión) expidió la Norma Oficial Mexicana NOM-016-CRE-2016, Especificaciones de calidad de los petrolíferos.

QUINTO. Que el 15 de noviembre de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se expide la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017 (LIF).

SEXTO. Que el 26 de junio de 2017, se publicó en el DOF el Acuerdo Núm. A/028/2017 de la Comisión que modifica la Norma Oficial Mexicana NOM-016-CRE-2016, Especificaciones de calidad de los petrolíferos, con fundamento en el artículo 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (la NOM-016).

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de conformidad con el artículo 28, párrafo octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracción II y 3 de la LORCME, la Comisión es una dependencia de la administración pública federal centralizada con carácter de Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética, que cuenta con autonomía técnica, operativa y de gestión, así como con personalidad jurídica propia.

SEGUNDO. Que de conformidad con los artículos 48, fracción II, de la LH; 22, fracción X, de la LORCME y 5, fracción V del Reglamento, la Comisión cuenta con atribuciones para otorgar permisos para la actividad de expendio al público de gasolinas y diésel (Productos).

TERCERO. Que de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 81, fracción I, inciso e) de la LH, 41, fracción I y 42 de la LORCME, la Comisión deberá regular, supervisar y promover el desarrollo eficiente de la actividad de expendio al público de petrolíferos, así como promover la competencia en el sector, proteger los intereses de los usuarios, propiciar una adecuada cobertura nacional y atender la confiabilidad, estabilidad y seguridad en el suministro y la prestación del servicio.

CUARTO. Que de conformidad con el artículo 81, fracciones VI y VIII de la LH, corresponde a la Comisión supervisar las actividades reguladas, con objeto de evaluar su funcionamiento conforme a los objetivos de la política pública en materia energética y, en su caso, tomar las medidas conducentes, tales como expedir o modificar la regulación, proveer información pública sobre los resultados de sus análisis y el desempeño de los participantes, así como recopilar información sobre precios, descuentos y volúmenes en materia de comercialización y expendio al público de los Productos, para fines estadísticos, regulatorios y de supervisión.

QUINTO. Que el artículo 7 del Reglamento establece que la actividad de expendio al público deberá realizarse de manera eficiente, homogénea, regular, segura, continua y uniforme, en condiciones no discriminatorias en cuanto a su calidad, oportunidad, cantidad y precio.

SEXTO. Que la LIF establece en su artículo 25, fracción II la obligación a cargo de los permisionarios de expendio al público en estaciones de servicio de dar a conocer al público, en cada estación de servicio, el precio por litro de venta vigente de los Productos en un lugar prominente, asegurando la máxima visibilidad de la información.

SÉPTIMO. Que, para efectos de lo dispuesto en el considerando anterior, la Comisión deberá establecer los lineamientos correspondientes, los cuales deberán ser de aplicación general para todos los permisionarios de expendio al público de petrolíferos, a fin de que los consumidores tengan conocimiento de los precios vigentes en cada estación de servicio, sin que esto genere costos adicionales innecesarios para el permisionario.

OCTAVO. Que con el propósito de que la información de precios sea fácilmente comparable por el consumidor, lo que requiere uniformidad, la Comisión considera necesario que se publique el precio por litro de cada producto.

NOVENO. Que la NOM-016-CRE-2016 tiene por objeto establecer las especificaciones de calidad que deben cumplir los petrolíferos en cada etapa de la cadena de producción y suministro, en territorio nacional, incluyendo su importación.

DÉCIMO. Que de conformidad con la obligación adicional (4) de la Tabla 6 de la NOM-016-CRE-2016 la comercialización de gasolinas podrá contener de forma optativa hasta 10% en volumen de etanol, ampliando las opciones de elección entre petrolíferos de uso automotriz.

UNDÉCIMO. Que para dar a conocer al público en general la información de precios referida en la LIF, así como los tipos de gasolinas y diésel sin perjuicio de las marcas, colores e información comercial de los

expendedores, la Comisión considera que el tablero de precios y los dispensarios de dichos petrolíferos, deberán cumplir con algunas características mínimas.

DUODÉCIMO. Que, de conformidad a lo establecido en el Artículo Quinto del Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de marzo de 2017, para la expedición de nuevos actos administrativos de carácter general, las dependencias y organismos descentralizados deberán indicar expresamente en el anteproyecto correspondiente, las dos obligaciones regulatorias o los dos actos que se abrogarán o derogarán y que se refieran a la misma materia o sector económico regulado.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en el artículo 28, párrafo octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracción III y 43 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, fracción II, 3, 4, párrafo primero, 5, 22, fracciones I, II, III, VIII, IX, X, XXVI, inciso a) y XXVII, 27, 41, fracción I y 42 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; 1, 2, fracción IV, 5, segundo párrafo, 48, fracción II, 81, fracciones I, inciso e), VI y VIII, 84, fracciones VI y XV, 95, 121 y Transitorio Décimo cuarto de la Ley de Hidrocarburos; 25, fracción II de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017; 2, 4 y 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 3, 5, fracción V, 7, 41 y 42 del Reglamento de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos, y 1, 4, 7, fracción I, 12, 16, 18, fracciones I y XLIII del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía, la Comisión:

ACUERDA

PRIMERO. Se establecen los Lineamientos de máxima visibilidad de precios vigentes e identificación de combustibles en estaciones de servicio de expendio al público de gasolinas y diésel, los cuales formarán parte del presente Acuerdo como Anexos 1 y 2, respectivamente.

SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, los permisionarios de expendio al público en estaciones de servicio de gasolinas y diésel contarán con un plazo de 180 días naturales para dar cumplimiento a los Lineamientos referidos en el numeral Primero del presente Acuerdo.

TERCERO. En cumplimiento con lo establecido en el Artículo Quinto del Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y a efectos de dar cumplimiento al mismo se señala lo siguiente:

1. Para la emisión del presente acto general, la Comisión Reguladora de Energía previamente dejó sin efectos la metodología para la determinación de los precios máximos de gas natural objeto de venta de primera mano, mismo que se publicó mediante Acuerdo A/026/2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2017.

2. Se realizarán las acciones necesarias para simplificar el trámite denominado "Actualización de Permiso en materia de Gas Licuado de Petróleo. Modalidad: Solicitud de Actualización del registro de Bodegas de Expendio", cuya homoclave modificada en el Registro Federal de Trámites y Servicios es CRE-18-002-I. Específicamente, se reducirá el plazo máximo de respuesta en 17 días naturales.

CUARTO. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

QUINTO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y sólo podrá impugnarse a través del juicio de amparo indirecto, conforme a lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2014.

SEXTO. Inscribise el presente Acuerdo bajo el número A/047/2017, en el registro a que se refieren los artículos 22, fracción XXVI y 25, fracción X, de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética y 4 y 16 del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía.

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

ANEXO 1 DEL A/047/2017**LINEAMIENTOS DE MÁXIMA VISIBILIDAD DE PRECIOS VIGENTES EN ESTACIONES DE SERVICIO DE EXPENDIO AL PÚBLICO DE GASOLINAS Y DIÉSEL****ANTECEDENTES**

El artículo 25, fracción II, de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017 establece como obligación, a cargo de los permisionarios de expendio al público de gasolinas y diésel, dar a conocer al público el precio por litro de venta vigente en un lugar prominente, asegurando la máxima visibilidad de la información, de conformidad con los presentes Lineamientos.

LINEAMIENTOS

PRIMERO. Los precios vigentes de gasolinas y diésel en las estaciones de servicio, así como su número de permiso, deberán publicarse en tableros de precios.

SEGUNDO. Los precios deberán cumplir con las siguientes especificaciones:

- I. Estar en pesos por litro.
- II. Ser de contado, sin descuento por volumen, sin comisiones y sin el cobro de servicios adicionales.
- III. Coincidir con los precios reportados a la Comisión Reguladora de Energía, de conformidad con el artículo 25, fracción I, inciso a) de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017.

TERCERO. Los tableros de precios deberán indicar marca y tipo de combustible, por lo que, de conformidad con lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-016-CRE-2016, Especificaciones de calidad de los combustibles, cuando se trate de gasolina Regular se referirá a aquella con un índice de octano $([RON+MON]/2)$ mínimo de 87, y, cuando se trate de gasolina Premium se referirá a aquella con un índice de octano $([RON+MON]/2)$ mínimo de 91.

CUARTO. Los tableros de precios tendrán que colocarse en las estaciones de servicio de manera que sean legibles a una distancia de al menos 20 metros, debiendo estar iluminados de forma adecuada en cualquier momento en que la estación de servicio se encuentre abierta al público, conforme a las siguientes especificaciones:

- I. El tamaño mínimo de las letras mayúsculas deberá ser de 15 centímetros de alto y las minúsculas deberán ir en proporción a éstas.
- II. El tamaño mínimo de los números utilizados para reportar los precios deberá ser de 20 centímetros de alto por 10 centímetros de ancho.
- III. El número de permiso deberá estar situado, ya sea en la parte superior o inferior de los tableros de precios.
- IV. En caso de utilizar tableros de precios electrónicos, éstos deberán cumplir con la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012 Instalaciones Eléctricas (Utilización), así como con cualquier otra normatividad aplicable, de manera enunciativa mas no limitativa, en materia de seguridad ambiental, protección civil, protección al consumidor, metrología y normalización.
- V. En caso de utilizar estructuras independientes para colocar los tableros de precios, éstas deberán cumplir con cualquier normatividad aplicable, de manera enunciativa mas no limitativa, en materia de fabricación, seguridad, ambiental y construcción.

QUINTO. En caso de incumplimiento con lo establecido en los presentes Lineamientos, las estaciones de servicio serán sancionadas conforme a lo establecido en el artículo 86, fracción II, inciso j) de la Ley de Hidrocarburos.

ANEXO 2 DEL A/047/2017**LINEAMIENTOS DE IDENTIFICACIÓN DE COMBUSTIBLES****ANTECEDENTES**

La Norma Oficial Mexicana NOM-016-CRE-2016, Especificaciones de calidad de los petrolíferos, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2016, teniendo por objeto establecer las especificaciones de calidad que deben cumplir los petrolíferos en cada etapa de la cadena de producción y

suministro, en territorio nacional, incluyendo su importación; no obstante, con la modificación a dicha Norma, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 2017, de conformidad con la obligación adicional (4) de la Tabla 6 de la misma se permite en forma optativa la comercialización de gasolinas con especificaciones diferentes a la Regular y Premium que se han comercializado.

LINEAMIENTOS

PRIMERO. La totalidad de cada pistola de los dispensadores, así como la tapa de los tanques de almacenamiento de las estaciones de servicio de los permisionarios de expendio al público de gasolinas y diésel, deberán ser plenamente identificados de acuerdo a lo dispuesto en el código de color establecido en el lineamiento segundo.

SEGUNDO. El código de color para identificación de gasolinas y diésel en estaciones de servicio de expendio al público de petrolíferos quedará como sigue:

	Código de color	
Gasolina Regular Índice de octano: mínimo 87 y menos de 91	Verde	
Los tonos de verde deberán ser: Modelo CMYK: C:100 M:35 Y:100 K:35, C:100 M:35 Y:100 K:30, C:95 M:30 Y:100 K:30, C:95 M:30 Y:100 K:25, C:90 M:30 Y:100 K:25, C:90 M:25 Y:100 K:20, C:90 M:25 Y:100 K:15, C:85 M:20 Y:100 K:10, C:75 M:15 Y:90 K:10, o C:65 M:15 Y:80 K:5; o Sistema Pantone: 7884 C, 3425 C, 349 C, 356 C, 358 C, 348 C, 7741 C o 7730 C.		
Gasolina Regular Etanol Índice de octano: mínimo 87 y menos de 91	E10 Verde con azul	
Los tonos de verde deberán ser los descritos para la Gasolina Regular. Los tonos de azul deberán ser: Modelo CMYK: C:85 M:25 Y:0 K:20, C:80 M:20 Y:0 K:15, C:80 M:20 Y:0 K:5, C:80 M:15 Y:0 K:0, o C:50 M:10 Y:0 K:0; o Sistema Pantone: 7461 C, 7460 C, 639 C, 299 C, 297 C o 305 C.		
Gasolina Premium Índice de octano: mínimo 91	Rojo	
Los tonos de rojo deberán ser: Modelo CMYK: C:20 M:100 Y:100 K:30, C:20 M:100 Y:100 K:25, C:15 M:100 Y:100 K:25, C:15 M:100 Y:100 K:15, C:20 M:100 Y:100 K:10, C:10 M:100 Y:100 K:10, C:10 M:100, Y:100 K:10, o C:10 M:90 Y:90 K:0; o Sistema Pantone: 7427 C, 187 C, 7621 C, 186 C o 7597 C.		
Gasolina Premium Etanol Índice de octano: mínimo 91	E10 Rojo con azul	
Los tonos de rojo deberán ser los descritos para la Gasolina Premium. Los tonos de azul deberán ser los descritos para la Gasolina Regular Etanol.		
Diésel	Negro	

Diésel ultra bajo azufre	Negro con letra "U" 
En ambos casos, el tono de negro deberá ser: Modelo CMYK: C:0 M:0 Y:0 K:100; o Sistema Pantone: 426 C.	

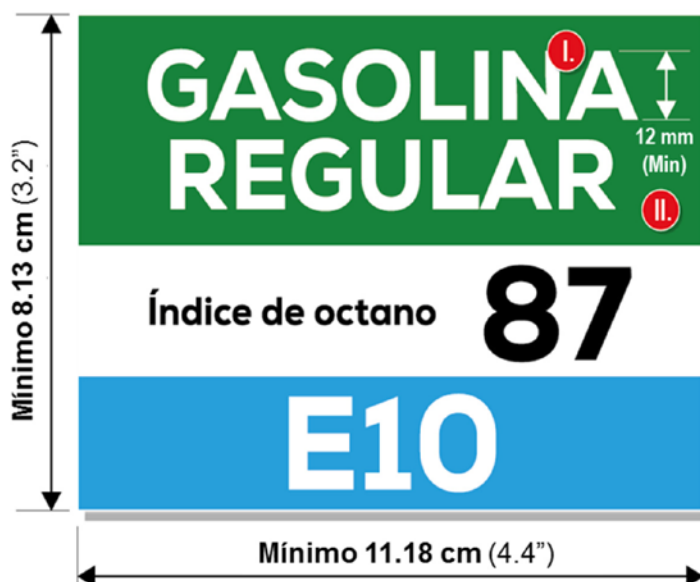
TERCERO. Los dispensadores deberán indicar en una etiqueta el tipo de petrolífero, índice de octano y nivel de oxigenación o bien el número de cetano y nivel de azufre, según el caso; por lo que de conformidad con lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-016-CRE-2016, Especificaciones de calidad de los petrolíferos, cuando se trate de Gasolina Regular se referirá a aquella con un índice de octano $([RON+MON]/2)$ mínimo de 87 e inferior a 91, y, cuando se trate de Gasolina Premium se referirá a aquella con un índice de octano $([RON+MON]/2)$ mínimo de 91. En cuanto al nivel de oxigenación, sólo deberá especificarse el porcentaje en volumen de etanol anhidro que contiene la gasolina en una concentración entre 9 y 10% de etanol en volumen como E10.

CUARTO. El etiquetado deberá ubicarse en la mitad superior del panel frontal del dispensador, en una posición clara y visible desde la posición del conductor, cumpliendo las siguientes especificaciones:

- I. La letra deberá ser mayúscula claramente legible, de al menos 12 mm de alto y al menos 1.2 mm de grosor del trazo.
- II. El color de la letra deberá estar en contraste definido con el color de fondo sobre el que se aplique.

QUINTO. En caso de incumplimiento con lo establecido en los presentes Lineamientos, las estaciones de servicio serán sancionadas conforme a lo establecido en el artículo 86, fracción II, inciso j) de la Ley de Hidrocarburos.

MODELO DE ETIQUETADO, ILUSTRATIVO MAS NO LIMITATIVO



I. La letra deberá ser claramente legible, de al menos 12 mm de alto y al menos 1.2 mm de grosor del trazo.

II. El color de la letra deberá estar en contraste definido con el color de fondo sobre el que se aplique.

En este ejemplo se utilizó la tipografía NEXA HEAVY.



DIÉSEL

ULTRA BAJO AZUFRE

Número de cetano **45**



GASOLINA

PREMIUM

Índice de octano **91**

E10

ACUERDO de la Comisión Reguladora de Energía que establece el procedimiento para la rectificación de errores de cálculo aritmético, de concepto y materiales en sus acuerdos y resoluciones.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Reguladora de Energía.

ACUERDO Núm. A/048/2017

ACUERDO DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECTIFICACIÓN DE ERRORES DE CÁLCULO ARITMÉTICO, DE CONCEPTO Y MATERIALES EN SUS ACUERDOS Y RESOLUCIONES.

El Órgano de Gobierno de la Comisión Reguladora de Energía, con fundamento en los artículos 14, 16 y 28, párrafo octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracción III y 43 Ter, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, fracción II, 3, 4, párrafo primero, 5, 17, párrafo primero, 22, fracciones I, II, III, IV, XXIV, XXVI, inciso a) y XXVII, 41 y 42 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; 2, 4, 9, 13, 14, 15, 15-A, 16, fracciones VII y IX, 17-A y 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Artículos Tercero y Quinto del Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; y 1, 2, 4, 7, fracción I, 12, 16 y 18, fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 28, párrafo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracción III y 43 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 2, fracción II de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética (LORCME), la Comisión Reguladora de Energía (Comisión) es una dependencia de la Administración Pública Federal con carácter de Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética, y con autonomía técnica, operativa y de gestión.

SEGUNDO. Que de conformidad con el artículo 22, fracciones I, III y XXIV de la LORCME, corresponde a la Comisión, entre otras atribuciones, emitir sus actos y resoluciones con autonomía técnica, operativa y de gestión, así como vigilar y supervisar su cumplimiento; emitir resoluciones, acuerdos, directivas, bases y demás actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, e iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de toda índole que, con motivo del ejercicio de sus atribuciones se promuevan.

TERCERO. Que en términos del artículo 42 de la LORCME, corresponde a la Comisión fomentar el desarrollo eficiente de la industria, promover la competencia en el sector, proteger los intereses de los usuarios, propiciar una adecuada cobertura nacional y atender a la confiabilidad, estabilidad y seguridad en el suministro y la prestación de los servicios.

CUARTO. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA), dicha ley es de aplicación supletoria a las diversas leyes administrativas, y el Código Federal de Procedimientos Civiles es a su vez supletoria a la LFPA, en lo conducente.

QUINTO. Que de conformidad con los artículos 13 y 14 de la LFPA, la actuación administrativa se debe desarrollar con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe, y los procedimientos administrativos pueden iniciarse de oficio o a petición de parte interesada.

SEXTO. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 de la LFPA, la Administración Pública Federal no podrá exigir más formalidades que las expresamente previstas en ley.

SÉPTIMO. Que de acuerdo con el artículo 17, párrafo primero de la LORCME, las actividades de la Comisión deben conducirse bajo el principio de máxima publicidad en todos y cada uno de los procesos que se lleven a cabo al interior de la misma. Lo anterior conlleva la necesidad de instituir mecanismos que faciliten la publicidad de los procedimientos que se siguen ante la Comisión.

OCTAVO. Que en ejercicio de la facultad de regulación con que cuenta la Comisión y en apego a los objetivos y principios señalados en los considerandos anteriores, el Órgano de Gobierno considera necesario establecer un procedimiento para la rectificación de resoluciones y acuerdos que sea transparente y expedito, y que brinde certeza y seguridad jurídica a los sujetos regulados respecto de las actuaciones emitidas por la Comisión.

NOVENO. Que el procedimiento de rectificación tendrá por objeto corregir errores aritméticos o materiales, a fin de que las resoluciones y acuerdos emitidos por la Comisión cuenten con la exactitud y precisión necesarias para brindar certeza y seguridad jurídica a los gobernados, sin que esta rectificación implique la alteración del sentido y el alcance de las decisiones previamente adoptadas.

DÉCIMO. Que tomando en cuenta las definiciones establecidas a nivel doctrinal y jurisprudencial, así como el alcance de los supuestos de rectificación establecidos en los artículos 1814, 3024 y 3025 del Código Civil Federal, para efectos del presente acuerdo se considerará que:

- a) Un error es de cálculo aritmético cuando existen equivocaciones cometidas al consignar una cifra numérica determinada o el resultado de una operación aritmética sometida a reglas claramente establecidas, que al corregirlas no alteran de modo alguno los fundamentos y razonamientos que dieron lugar a la decisión adoptada a través de la resolución o el acuerdo objeto de rectificación.
- b) Un error es material cuando existan equivocaciones de escritura, en el nombre de los interesados, transcripción o expresión, ya sea que por el uso de palabras imprecisas o poco claras se omitan expresiones de algunas circunstancias.
- c) Un error es de concepto cuando, al expresar alguno de los contenidos en el acuerdo o resolución, se altere o varíe su (alcance) sentido porque se hubiere formado un juicio equivocado del mismo, por una errónea calificación del acto en cuestión o por cualquier otra circunstancia, los cuales al corregirlos no modifican la esencia de la determinación previamente adoptada a través de la resolución o acuerdo objeto de rectificación.

UNDÉCIMO. Que las rectificaciones de los errores de cálculo aritmético o materiales únicamente deberán incidir en la falla aritmética, de concepto o de hecho, sin la posibilidad de alterar o variar los demás elementos del acto administrativo.

DUODÉCIMO. Que cuando una resolución o acuerdo sea de carácter particular, únicamente su destinatario podrá solicitar a la Comisión su rectificación, en los términos del presente acuerdo.

DECIMOTERCERO. Que, en cambio, cuando una resolución o acuerdo sea de carácter general, todo aquel que tenga un interés jurídico o legítimo, podrá solicitar a la Comisión su rectificación, al amparo del presente instrumento.

Que, en razón de lo anterior, esta Comisión Reguladora de Energía:

ACUERDA

PRIMERO. Que la Comisión Reguladora de Energía, de oficio o a petición de parte, podrá rectificar los errores aritméticos, de concepto o materiales que se identifiquen en las resoluciones o acuerdos emitidos por el Órgano de Gobierno.

SEGUNDO. El procedimiento para la presentación y atención de las promociones de rectificación de errores aritméticos, de concepto o materiales, será el siguiente:

1. Los interesados tendrán un plazo de 15 días hábiles contado a partir de la notificación o, en su caso, publicación en el Diario Oficial de la Federación de la resolución o acuerdo respectivo, para presentar a la Comisión Reguladora de Energía su solicitud de rectificación.

La promoción de rectificación deberá estar dirigida a la Comisión Reguladora de Energía y contener por lo menos los elementos dispuestos por los artículos 15 y 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

2. Una vez recibido el escrito, la unidad administrativa que intervino en la elaboración del proyecto de la resolución o del acuerdo objeto de rectificación, tendrá un plazo de 10 días hábiles para evaluar la misma y determinar si resulta procedente.

En la evaluación de la promoción, así como en la determinación de procedencia, la unidad administrativa responsable deberá solicitar el apoyo de las unidades administrativas que en términos del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía resulten competentes para conocer del tema.

3. Si la promoción de rectificación no contiene los elementos referidos en el numeral 1 anterior, la Comisión Reguladora de Energía podrá, dentro del plazo de 10 días hábiles, prevenir al interesado para que presente la información o documentación que corresponda, apercibiéndole de que, de no atender la prevención en tiempo y forma, la solicitud de rectificación será desechada, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

4. Si la información adicional proporcionada por el interesado resulta insuficiente para resolver la promoción, la Comisión procurará allegarse de la información para intentar identificar la probable existencia del error y continuar con el procedimiento.
5. Una vez efectuada la evaluación de la promoción de rectificación, si se determina que la misma resulta procedente, la unidad administrativa responsable tendrá 15 días hábiles contados a partir de la conclusión de la evaluación, para elaborar y someter a consideración del Órgano de Gobierno, a través de la Secretaría Ejecutiva, el proyecto de resolución correspondiente.

El proyecto deberá estar acompañado de los dictámenes de las unidades administrativas que participaron en la elaboración y/o revisión de la resolución o acuerdo objeto de la rectificación, incluida la constancia de procedencia jurídica de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

6. Llevado a cabo lo anterior, el Órgano de Gobierno de la Comisión Reguladora de Energía, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, emitirá la resolución respectiva con las correcciones que resultaren procedentes.
7. En el supuesto de que la rectificación de errores no resulte procedente, la Comisión Reguladora de Energía deberá informar por escrito al promovente sobre dicha situación, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la conclusión de la evaluación a que hace referencia el numeral 2.

Lo anterior, previo dictamen de las unidades administrativas que participaron en la evaluación de la promoción.

TERCERO. Los errores aritméticos, de concepto o materiales que al amparo del presente Acuerdo podrán ser objeto de rectificación serán aquellos que se caractericen por ser evidentes, manifiestos e indiscutibles, implicando, por sí solos, la evidencia de los mismos, en apego a lo establecido en los artículos 1814, 3024 y 3025 del Código Civil Federal, pudiendo concurrir, de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes circunstancias:

1. Que se trate de equivocaciones de nombres, fechas, operaciones aritméticas, transcripciones de documentos o alguna circunstancia análoga; de errores en la formulación del cálculo de contraprestaciones, precios o tarifas, que de manera clara puedan identificar los interesados y lo acrediten a la Comisión, o bien, de otros errores de naturaleza análoga;
2. Que el error se aprecie teniendo en cuenta únicamente los datos del expediente administrativo de la resolución o acuerdo objeto de la rectificación;
3. Que el error sea evidente y claro, sin necesidad de acudir a interpretaciones de normas jurídicas aplicables;
4. Que no implique la revisión de actos administrativos firmes y consentidos;
5. Que no genere la anulación o revocación del acto administrativo, y
6. Que en su aplicación prevalezca un criterio restrictivo.

CUARTO. La Comisión Reguladora de Energía expide el presente Acuerdo con la finalidad de mantener los pronunciamientos de fondo de las resoluciones y acuerdos y corregir defectos en el modo de expresarlos o complementarlos con otros pronunciamientos indebidamente omitidos, corrigiendo los errores aritméticos o materiales, según sea el caso.

QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

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

SÉPTIMO. Inscribese el presente Acuerdo bajo el número A/048/2017, en Registro Público a que se refieren los artículos 22, fracción XXVI, inciso a) y 25, fracción X de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, y 4 y 16, último párrafo del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía.

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

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

AVISO por el cual se da a conocer el cambio de domicilio de la Jefatura de Servicios Jurídicos, Coordinación de Atención y Orientación al Derechohabiente y de la Oficina Habilitada de Atención a Solicitudes de Información del Instituto Mexicano del Seguro Social en la Delegación Sur del Distrito Federal.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.- Delegación Sur del Distrito Federal.

CAMBIO DE DOMICILIO

El Instituto Mexicano del Seguro Social, a través de la DELEGACIÓN SUR DEL DISTRITO FEDERAL, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 251 A, de la Ley del Seguro Social; 4, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 33 y 34, del Código Civil Federal; 2 fracción IV inciso a), 139, 141, 142 fracciones II y III, 144, 145 y 155 fracción XXXV, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, y con motivo del sismo con magnitud 7.1, ocurrido el día 19 de septiembre de 2017, informa lo siguiente:

PRIMERO.- Se comunica a las autoridades jurisdiccionales de cualquier ámbito y materia, patrones, sujetos obligados, asegurados, pensionados, beneficiarios, servidores públicos y público en general; que para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a partir del día siguiente de la Publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el domicilio oficial de la Jefatura de Servicios Jurídicos, de la Coordinación de Atención y Orientación al Derechohabiente, así como, su Oficina Habilitada de Atención a Solicitudes de Información del Instituto Mexicano del Seguro Social en la Delegación Sur del Distrito Federal; será el ubicado en: Calle Torres Adalid Numero 1305, Colonia Narvarte Poniente, C.P. 03020, Delegación Benito Juárez, en la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Todas las notificaciones, acuerdos, citatorios, correspondencia, requerimientos y cualquier otra diligencia relacionada con los asuntos de la competencia de la Jefatura de Servicios Jurídicos, de la Coordinación de Atención y Orientación al Derechohabiente, así como, su Oficina Habilitada de Atención a Solicitudes de Información del Instituto Mexicano del Seguro Social en la Delegación Sur del Distrito Federal; deberán presentarse en el domicilio que se indica en el numeral Primero del presente Aviso, a partir de la fecha señalada en el mismo.

TERCERO.- Publíquese el presente aviso en el Diario Oficial de la Federación; en la página de internet del Instituto Mexicano del Seguro Social; y en lugar visible al público en general en las diversas unidades de servicios médicos y no médicos ubicadas dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación Sur del Distrito Federal.

Atentamente

Ciudad de México, a 30 de octubre de 2017.- El Titular de la Delegación Sur en el Distrito Federal, **Jorge Arturo Trujillo Hernández.-** Rúbrica.

(R.- 458600)

AVISO AL PÚBLICO

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

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

BANCO DE MEXICO

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

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

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$19.1349 M.N. (diecinueve pesos con un mil trescientos cuarenta y nueve 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 7 de noviembre 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 8° y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 7.3775 y 7.4075 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., Banco Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A., Banco Azteca S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

Ciudad de México, a 7 de noviembre 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 FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones aprueba y emite los Lineamientos de Consulta Pública y Análisis de Impacto Regulatorio del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Federal de Telecomunicaciones.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL PLENO DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES APRUEBA Y EMITE LOS LINEAMIENTOS DE CONSULTA PÚBLICA Y ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

ANTECEDENTES

- I. El 11 de junio de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (en lo sucesivo, el “DOF”) el “Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6o., 7o., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de telecomunicaciones”, mediante el cual se creó el Instituto Federal de Telecomunicaciones (en lo sucesivo, el “Instituto”), como un órgano autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto es regular, promover y supervisar el uso, aprovechamiento y explotación del espectro radioeléctrico, las redes y la prestación de los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, además de ser la autoridad en materia de competencia económica en los sectores de los servicios antes aludidos.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicó en el DOF el “Decreto por el que se expide la Ley Federal de Competencia Económica y se reforman y adicionan diversos artículos del Código Penal Federal”, por virtud del cual se emite la Ley Federal de Competencia Económica (en lo sucesivo, la “Ley de Competencia”).
- III. El 14 de julio de 2014, fue publicado en el DOF el “Decreto por el que se expiden la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, y la Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano; y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones en materia de telecomunicaciones y radiodifusión”, (en lo sucesivo, el “Decreto de Ley”) el cual, en términos de lo dispuesto por su Artículo Primero Transitorio, entró en vigor a los 30 (treinta) días naturales siguientes a su publicación en el DOF, esto es el 13 de agosto de 2014.
- IV. El 4 de septiembre de 2014, se publicó en el DOF el “Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones” (en lo sucesivo, el “Estatuto”), mismo que entró en vigor el 26 de septiembre de 2014, siendo modificado mediante publicación en el mismo medio de difusión los días 17 de octubre del 2014, 17 de octubre de 2016 y 20 de julio de 2017, respectivamente.
- V. El 12 de enero de 2015, se publicó en el DOF el “Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica para los sectores de telecomunicaciones y radiodifusión” (en lo sucesivo, las “Disposiciones Regulatorias”).
- VI. El 9 de marzo de 2016, conforme a lo señalado en el artículo 51 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión (en lo sucesivo, la “Ley”), el Pleno del Instituto mediante acuerdo P/IFT/090316/74, emitido en su VII Sesión Ordinaria, aprobó someter a consulta pública el “Anteproyecto de Lineamientos de Consulta Pública y Análisis de Impacto Regulatorio del Instituto Federal de Telecomunicaciones” (en lo sucesivo, el “Anteproyecto”), instruyéndose a la Coordinación General de Mejora Regulatoria (en lo sucesivo, la “Coordinación General”), en su calidad de área proponente, ejecutar la consulta pública, incluyendo la recepción de los comentarios y opiniones que fueran vertidos con motivo de la misma.
- VII. En virtud de lo anterior, y como parte de la consulta pública del Anteproyecto, de acuerdo a lo señalado por el artículo 51, segundo párrafo de la Ley, la Coordinación General elaboró e hizo público, a través del portal de Internet del Instituto, en el espacio destinado para los procesos de consultas públicas, el Análisis de Impacto Regulatorio (en lo sucesivo, el “AIR”) correspondiente, logrando con ello que el quehacer regulatorio del Instituto se realice en concordancia con los mayores estándares de transparencia, participación ciudadana y beneficio social.
- VIII. La consulta pública de mérito se llevó a cabo del 14 de marzo al 29 de abril de 2016 (30 días hábiles), periodo en el que se contó con la participación de 15 interesados, mismos que expusieron sus comentarios al Anteproyecto los cuales fueron recibidos por el Instituto y publicados en su portal de Internet, junto con la versión estenográfica del Grupo de Enfoque celebrado el día 26 de abril, en el que la Coordinación General se reunió con diversos participantes de los sectores gubernamental y de las telecomunicaciones y la radiodifusión, para discutir los objetivos, alcances y medidas propuestas por el Anteproyecto y, de esta forma, conocer y recabar sus comentarios, opiniones y aportaciones.

Una vez concluida la consulta pública del Anteproyecto y su respectivo AIR, el Instituto analizó los comentarios, opiniones y propuestas recibidas a propósito de dicho proceso para determinar los ajustes y adecuaciones que sería recomendable realizarle a dicha propuesta normativa. En seguimiento de lo anterior, el Instituto dio a conocer en su portal de Internet en el apartado referido a dicha consulta pública, un informe de consideraciones relacionado con las aportaciones recibidas en la consulta pública en comento.

En virtud de los antecedentes señalados y,

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Competencia del Instituto.- De conformidad con el artículo 28, párrafo décimo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (en lo sucesivo, la “Constitución”), el Instituto es un órgano autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto el desarrollo eficiente de la radiodifusión y las telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la propia Constitución y en los términos que fijen las leyes.

Para tal efecto, en términos del precepto constitucional invocado, así como de los artículos 1 y 7 de la Ley, el Instituto tiene a su cargo la regulación, promoción y supervisión del uso, aprovechamiento y explotación del espectro radioeléctrico, los recursos orbitales, los servicios satelitales, las redes públicas de telecomunicaciones y la prestación de los servicios de radiodifusión y de telecomunicaciones, así como del acceso a la infraestructura activa, pasiva y otros insumos esenciales, garantizando lo establecido en los artículos 6o. y 7o. de la Constitución.

Asimismo, en términos de lo dispuesto en el párrafo décimo sexto del artículo 28 constitucional, el Instituto es también la autoridad en materia de competencia económica de los sectores de radiodifusión y telecomunicaciones, por lo que en éstos ejercerá, en forma exclusiva, las facultades que el artículo 28 constitucional y las leyes establecen para la Comisión Federal de Competencia Económica.

Adicionalmente, el vigésimo párrafo, fracción IV, del artículo 28 constitucional señala que el Instituto podrá emitir disposiciones administrativas de carácter general exclusivamente para el cumplimiento de su función regulatoria en el sector de su competencia.

En particular, en términos de lo señalado por el artículo 15, fracciones I y LVI de la Ley, el Instituto se encuentra facultado para expedir disposiciones administrativas de carácter general, planes técnicos fundamentales, lineamientos, modelos de costos, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y certificación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones y radiodifusión; así como demás disposiciones para el cumplimiento de lo dispuesto en la propia Ley, y para aprobar y expedir las disposiciones administrativas de carácter general necesarias para el debido ejercicio de las facultades y atribuciones del Instituto.

En ese orden de ideas, los artículos 15, fracciones XL y XLI, 51 de la Ley y 12, fracción XXII y 138 de la Ley de Competencia establecen que, previamente a la emisión de las reglas, lineamientos o disposiciones administrativas de carácter general, el Instituto deberá realizar consultas públicas bajo los principios de transparencia y participación ciudadana, así como en los términos que determine el Pleno del Instituto.

Por lo anterior, y con fundamento en los artículos 6o., 7o. y 28, párrafos décimo quinto, décimo sexto y vigésimo, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 7, 15, fracciones I, XL, XLI y LVI, 16, 17, fracciones I y XIII, y 51 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; 5, 12, fracción XXII y 138 de la Ley Federal de Competencia Económica, y 1, 4, fracción I, y 6, fracciones I, XXV y XXXVII, del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, el Pleno, como órgano máximo de gobierno del Instituto, es competente para emitir los presentes “Lineamientos de Consulta Pública y Análisis de Impacto Regulatorio del Instituto Federal de Telecomunicaciones” (en lo sucesivo, los “Lineamientos”).

SEGUNDO.- Problemática.- El diseño e implementación de regulaciones que promuevan el bienestar social y económico es una de las principales funciones de todo Gobierno.

A través de la regulación el Gobierno instaura una estrecha relación con los sectores que regula mediante el establecimiento de obligaciones, beneficios, acciones y procesos, buscando con ello promover la inversión, fomentar la competitividad, mejorar la calidad de los servicios, aumentar la creación de empleos, innovación y desarrollo económico para todos los sectores de la población.

Las “fallas de mercado” a las que refiere la teoría económica, corresponden a determinadas situaciones en las cuales se da una ineficiente distribución de los bienes y servicios en un mercado determinado a causa de la presentación de externalidades, bienes públicos, información asimétrica o monopolios. Por cuanto hace a las “fallas regulatorias”, éstas corresponden a situaciones en las cuales el propio marco normativo no cubre los objetivos originalmente planteados al momento de su expedición.

Contreras y Haddou retoman el pensamiento del Premio Nobel de Economía, Joseph Stiglitz, y señalan que las regulaciones persiguen cuatro propósitos (Contreras y Haddou, 2003, p. 1):

1. Mantener la seguridad, la congruencia y la proporcionalidad de ésta,
2. Promover la competencia,
3. Proteger a los consumidores, y
4. Facilitar el acceso al capital.

En ese sentido, para el Gobierno es necesario decidir entre regular o permitir la libre actividad de los mercados. La regulación por sí misma no garantiza el logro de un resultado eficiente. Por el contrario, pueden crearse barreras regulatorias a la entrada a los mercados, generando distorsiones en éstos. También obstáculos al desarrollo empresarial, disminuciones en la inversión productiva y oferta de productos, aumento en precios y escenarios de corrupción, son algunos de los ejemplos de ello.

Los cambios económicos, tecnológicos y sociales representan un reto constante para los gobiernos al revisar o realizar los instrumentos regulatorios. Es decir, en un primer momento, el marco normativo resulta bastante efectivo al cumplir con sus objetivos, no obstante, estos instrumentos podrían quedar rebasados debido al dinamismo propio de la realidad.

En virtud de lo anterior, todo Gobierno debe contar con un proceso de creación y revisión de sus políticas regulatorias que evalúe el impacto de las mismas; ello, a efecto de garantizar su calidad, eficacia y eficiencia, en atención a la incidencia diaria de éstas en todos los ciudadanos y empresas, no únicamente al momento de realizar trámites ante oficinas gubernamentales, sino también a razón de los efectos que la regulación tiene en su comportamiento, en la disponibilidad, calidad y precio de productos y servicios, en las oportunidades de empleo en el mercado, así como en la reducción de riesgos ambientales, sanitarios o de seguridad, generando en todo momento menores o mayores costos así como menores o mayores beneficios.

Al respecto, es importante señalar que la mejora regulatoria cuenta con una herramienta conocida como “Ciclo de Gobernanza Regulatoria” para la emisión o eliminación de cualquier regulación. Para ello, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (en lo sucesivo, la “OCDE”) estima que todo órgano de gobierno previamente a la emisión de una regulación debe llevar a cabo una serie de acciones específicas que están concatenadas (OECD, 2015, p. 27), a saber:

1. Durante la Planeación se identifican las estrategias de acción gubernamental, tales como objetivos, recursos, capacidades y herramientas que permitan justificar la necesidad de emitir, modificar o eliminar una regulación;
2. Posteriormente, se desarrolla una estrategia de transparencia gubernamental y consulta, a través de la cual se recaban opiniones de los diferentes actores involucrados, se definen los instrumentos de política y se promueve una coordinación intragubernamental con la finalidad de que la estrategia sea viable, esto es, contar con el apoyo político de más alto nivel para el impulso de la regulación que se prevé emitir;
3. Se revisa la regulación existente, se diseña su modificación o la emisión de nueva regulación acompañada de un análisis de impacto regulatorio *ex ante*, buscando en todo momento la simplificación administrativa o la reducción de cargas administrativas, así como el establecimiento de objetivos medibles;
4. Se implementa la regulación, poniendo en marcha los objetivos, recursos, capacidades y herramientas estimadas para su cumplimiento, todo ello durante un periodo de tiempo específico;
5. Se monitorean los costos y beneficios de la regulación implementada y se evalúan los resultados con los objetivos originalmente planteados a través de una evaluación *ex post*.
6. Finalmente, una vez que se cuenta con todos los elementos sobre las implicaciones de la regulación que se emitió, implementó y monitoreó, se valoran los riesgos que implica continuar o no con dicha regulación y comienza el Ciclo de Gobernanza Regulatoria a través de la Planeación.

En este sentido, en palabras de Haddou y Contreras, se entiende por mejora regulatoria a la generación de aquellos cambios que incrementan la calidad del sistema jurídico en su conjunto y de los instrumentos jurídicos en particular de la manera más eficiente, es decir, maximizar los intereses sociales del país al menor costo posible para los ciudadanos y las empresas, así como mejorar la eficiencia de la economía y de su capacidad para adaptarse a situaciones en constante cambio (Contreras y Haddou, 2003, p. 2).

Tanto el escrutinio y modificación de la legislación vigente, como la creación de nuevas regulaciones destinadas a subsanar lagunas jurídicas (de origen u ocasionadas por cambios sociales, económicos y tecnológicos) quedan comprendidos dentro del concepto de mejora regulatoria.

Por lo anterior, es indispensable que el Instituto implemente una política de mejora regulatoria conforme al marco legal por el que se rige, que le permita reducir costos administrativos, facilitar la capacidad de adaptación y fomentar un entorno competitivo para las actividades productivas. Ello, mediante el empleo de consultas públicas y análisis de impacto regulatorio, que haga posible la generación de mejores instrumentos para regular el mercado de las telecomunicaciones y la radiodifusión, así como la evaluación de la Regulación vigente a fin de analizar su eficacia, eficiencia, impacto y permanencia con relación a las circunstancias por las que fueron creadas.

Los Lineamientos proponen precisiones sustanciales de carácter administrativo a lo previsto en el marco legal del Instituto en la materia, mediante el establecimiento y descripción de las herramientas que este órgano constitucional autónomo empleará para el mejoramiento sistemático de la calidad de sus instrumentos normativos, a través de la transparencia y participación ciudadana. En otras palabras, lo que se pretende con estos Lineamientos es asegurar que los propios marcos regulatorios se justifiquen, sean de buena calidad y adecuados para su propósito, así como fomentar la relación entre el Instituto, la industria, los usuarios y las audiencias a fin de lograr una mayor comunicación e intercambio de información entre los mismos, que permita disminuir los costos regulatorios.

A este respecto, la OCDE dio a conocer a sus países miembros la Recomendación del Consejo sobre Política y Gobernanza Regulatoria en 2012 (OECD, 2012, p. 6-19), la cual sienta las bases para una evaluación exhaustiva del desempeño de las políticas, herramientas e instituciones que apuntalan el uso de una regulación eficiente y eficaz para la consecución de un objetivo determinado, a saber:

1. Comprometerse en el más alto nivel político con una política de gobierno entero en aras de la calidad regulatoria. La política debe tener objetivos claros y marcos de aplicación para asegurar que, si la regulación se utiliza, los beneficios económicos, sociales y ambientales justifiquen los costos, se consideren los efectos distributivos y se maximicen los beneficios netos.
2. Adherirse a los principios de gobierno abierto, incluida la transparencia y la participación en el proceso regulatorio para asegurar que la normatividad sirva al interés público y se base en las necesidades legítimas de los interesados y afectados por la regulación. Esto incluye ofrecer oportunidades importantes para que el público contribuya en el proceso de preparación de las versiones preliminares de propuestas normativas y a la calidad del análisis justificativo. Los gobiernos deben asegurar que la normatividad sea comprensible y clara, y que las partes puedan entender fácilmente sus derechos y obligaciones.
3. Establecer mecanismos e instituciones para proporcionar activamente la supervisión de procedimientos y metas de política regulatoria, apoyar y ejecutar dicha política y de ese modo promover la calidad de las normas.
4. Integrar la evaluación de impacto regulatorio en las primeras etapas del proceso de regulación para formular nuevas propuestas normativas. Identificar claramente los objetivos de las políticas y evaluar si la regulación es necesaria y cómo puede ser más eficaz y eficiente para la consecución de estas metas. Considerar medios distintos a la regulación e identificar las ventajas y desventajas de los distintos enfoques utilizados para reconocer el mejor.
5. Efectuar revisiones sistemáticas de programas de acervo normativo importante contra objetivos de políticas claramente definidos, incluso considerando los costos y beneficios, para asegurar que las regulaciones se mantengan actualizadas, el costo se justifique, sean rentables y coherentes, y cumplan con los objetivos previstos en materia de política pública.
6. Publicar informes periódicamente sobre el ejercicio de la política regulatoria y los programas de reforma, así como sobre las autoridades públicas que aplican la normatividad. Esos informes deben incluir la información sobre cómo funcionan en la práctica las herramientas reglamentarias como la evaluación de impacto regulatorio, los ejercicios de consulta pública y las revisiones de la regulación vigente.
7. Formular una política coherente que abarque el cometido y las funciones de los organismos reguladores con el fin de proporcionar una mayor confianza en que las decisiones normativas se toman sobre una base objetiva, imparcial y congruente, sin conflictos de interés, parcialidad ni influencia indebida.

8. Garantizar la eficacia de los sistemas de revisión de la legalidad y equidad procesal en las normas y en las decisiones tomadas por los órganos facultados para dictar sanciones normativas. Asegura que los ciudadanos y las empresas tengan acceso a esos sistemas de revisión a un costo razonable y que reciban las decisiones en forma oportuna.
9. Cuando proceda, aplicar la evaluación y gestión de riesgos, así como estrategias de comunicación de riesgos al diseño e instrumentación de la normatividad, para asegurar que la regulación tiene fines concretos y es eficaz. Las autoridades deben evaluar cómo se hará efectiva la normatividad y deben diseñar estrategias de instrumentación y cumplimiento que sean acogidas de manera favorable.
10. Según proceda, promover la coherencia normativa a través de mecanismos de coordinación entre los niveles supranacional, nacional y subnacional del gobierno. Identificar problemas de regulación representativos en todos los niveles de gobierno, para promover la coherencia entre los enfoques normativos y evitar la duplicación o el conflicto de normas.
11. Fomentar el desarrollo de la capacidad de gestión y el desempeño en los niveles subnacionales de gobierno.
12. Al formular medidas de regulación, tener en cuenta todas las normas internacionales pertinentes o los marcos de cooperación en el mismo campo, y cuando proceda, sus probables efectos sobre las partes fuera de la jurisdicción.

Asimismo, a fin de garantizar el mayor nivel de eficiencia de las políticas públicas por parte de las instituciones gubernamentales, la OCDE recomienda adoptar un esquema de Evaluación de Impacto Regulatorio (en lo sucesivo, "RIA", por su siglas en inglés), (OECD, 2008). Dicho esquema consiste en un proceso integrado por las etapas siguientes:

1. Definición del contexto y los objetivos de la política pública, en particular la identificación sistemática del problema que constituye la base de acción por parte del Gobierno;
2. Identificación y definición de todas las posibles opciones regulatorias y no regulatorias que podrían lograr el objetivo de la política pública;
3. Identificación y cuantificación de los impactos de las opciones consideradas, incluyendo costos, beneficios y efectos distribucionales;
4. El desarrollo de estrategias de cumplimiento e implementación para cada opción, incluyendo la evaluación de su eficiencia y efectividad;
5. El desarrollo de mecanismos de monitoreo para evaluar el éxito de la propuesta de regulación, y
6. Consulta pública.

En este sentido, el esquema de mejora regulatoria contenido en los Lineamientos es una política sustentada en cada una de las fases y acciones del Ciclo de Gobernanza Regulatoria y encaminado a promover la cultura de mejora continua no sólo respecto a la calidad del marco regulatorio vigente, sino también de aquél que se contemple en un futuro, en virtud de que los servidores públicos y la ciudadanía contarán con las herramientas y procedimientos para estos fines en un entorno de transparencia y de participación.

TERCERO.- Justificación.- Diversos organismos internacionales ven en la mejora regulatoria una política que los gobiernos deben fomentar y practicar para lograr un actuar más efectivo y eficiente respecto a los ciudadanos, y que a través de las consultas públicas se propicie su participación en la elaboración de nuevas regulaciones, generando un vínculo proactivo entre el Gobierno y los regulados.

Por su parte, en opinión de la OCDE contenida en su publicación "Revisiones de la OCDE sobre Reforma Regulatoria. México: Hacia una perspectiva de gobierno entero para la mejora regulatoria. Informe de las principales conclusiones" (OCDE, 2012, p. 5), un esquema regulatorio eficaz impulsa el crecimiento económico, la creación de empleos, la innovación, la inversión y nuevas industrias; lo que también ayuda a reducir los precios y a ofrecer más opciones a los consumidores.

Asimismo, en los términos planteados por los Lineamientos, la consulta pública se establece como una herramienta básica de política pública que consiste en la interacción entre la autoridad, los ciudadanos y otras partes interesadas en la creación o mejora de la regulación, así como, de cualquier otro asunto de interés del Instituto que le permita obtener mayor información para la toma de sus decisiones.

Por otro lado, el análisis de impacto regulatorio se instituye como una herramienta para la elaboración o modificación de las regulaciones que emita el Instituto y que permite transparentar y dar a conocer de manera anticipada el objeto de las regulaciones, alternativas evaluadas, posibles impactos potenciales y los mecanismos de cumplimiento, aplicación y evaluación de las mismas.

Lo anterior, articula lo mandatado en el artículo 51 de la Ley, el cual establece que para la emisión y modificación de reglas, lineamientos o disposiciones administrativas de carácter general, así como en cualquier caso que determine el Pleno, el Instituto deberá:

- a) Realizar consultas públicas bajo los principios de transparencia y participación ciudadana, en los términos que determine el Pleno, salvo que la publicidad pudiera comprometer los efectos que se pretenden resolver o prevenir en una situación de emergencia;
- b) En su caso, realizar y hacer público un análisis de impacto regulatorio, previamente a la emisión de las reglas, lineamientos o disposiciones administrativas de carácter general, e
- c) Integrar y hacer público un documento que refleje los resultados de la consulta pública.

Igualmente, dicho precepto legal establece que el Instituto contará con un espacio dentro de su portal de Internet destinado específicamente a publicar y mantener actualizados los procesos de consultas públicas, así como un calendario de éstas a realizar conforme a los plazos y características generales que determinen los lineamientos que apruebe el Pleno.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 4, fracción VIII, inciso iv), y 75, primer párrafo, del Estatuto, la Coordinación General tendrá a su cargo el proceso de mejora regulatoria del Instituto, el cual consiste en promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las reglas, lineamientos o disposiciones administrativas de carácter general que expida el Pleno y que éstas generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

Asimismo, el artículo 12, fracción XXII de la Ley de Competencia dispone que para la expedición de disposiciones regulatorias, directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos, deberá realizarse consulta pública, salvo que se puedan comprometer los efectos que se pretende lograr con dichas disposiciones o se trate de situaciones de emergencia. Al respecto, el artículo 189 de las Disposiciones Regulatorias, señala que el procedimiento de consulta pública para la elaboración y expedición de este tipo de regulación se realizará conforme a los criterios que para tal efecto emita el Pleno.

CUARTO.- Consulta Pública.- En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley, bajo los principios de transparencia y participación ciudadana, el Instituto llevó a cabo la consulta pública del Anteproyecto del 14 de marzo al 29 de abril de 2016. Derivado de la cual, se recibieron 16 participaciones por escrito de 15 interesados, cuyas aportaciones se valoraron y, en su caso, sirvieron para robustecer los Lineamientos

Asimismo, en el marco de la consulta pública, el 26 de abril de 2016 el Instituto integró un Grupo de Enfoque al que asistieron 35 representantes de 31 actores relevantes de los sectores de telecomunicaciones y radiodifusión, sociedad y gobierno, a efecto de recabar sus comentarios, sugerencias y propuestas a propósito del contenido del Anteproyecto, recibéndose al efecto 18 participaciones verbales, mismas que fortalecieron los Lineamientos.

Los comentarios recibidos mediante la consulta pública y la integración del Grupo de Enfoque antes mencionados, fueron analizados y, cuando así se consideró pertinente, incorporados con el fin de consolidar los Lineamientos, por lo que las respuestas a éstos se encuentran publicadas en el apartado de consultas públicas del portal de Internet del Instituto, a través del informe de consideraciones correspondiente.

QUINTO.- Análisis de Impacto Regulatorio.- El segundo párrafo del artículo 51 de la Ley establece que previamente a la emisión de reglas, lineamientos o disposiciones administrativas de carácter general, el Instituto deberá realizar y hacer público un AIR o, en su caso, solicitar el apoyo de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Al respecto, la Coordinación General realizó el AIR correspondiente, mismo que se modificó a razón de la consulta pública referida en el numeral anterior y de las adecuaciones a los Lineamientos, razón por la cual ambos documentos fueron publicados en el apartado de consultas públicas de la página de Internet del Instituto a efecto de darle debida publicidad.

El AIR expone entre otros aspectos, los objetivos que se pretenden alcanzar con la publicación de los Lineamientos, de manera paralela al cumplimiento del mandato previsto en la Ley, que son:

- a) Establecer los mecanismos necesarios que garanticen la realización de diversos tipos de consultas públicas para la emisión, modificación o eliminación de regulación, así como la participación de los interesados en cada una de ellas, y
- b) Establecer los mecanismos necesarios y las obligaciones a cargo de las unidades administrativas en la elaboración de los análisis de impacto regulatorio de las regulaciones que pretenden emitir, modificar o eliminar.

SEXTO.- Derecho de Petición.- El artículo 8o. de la Constitución garantiza a los particulares el derecho de petición.

A mayor abundamiento, en la doctrina tal derecho ha sido definido por Cienfuegos Salgado, como el derecho relacionado con la obligación que tiene el Estado de permitir al ciudadano elevar ante diversos órganos de gobierno una solicitud (Cienfuegos Salgado, 2004, p. 15).

Asimismo, en la interpretación efectuada por la Suprema Corte de Justicia de la Nación (en lo sucesivo, la "SCJN"), en la jurisprudencia con número P. /J. 42/2001, ubicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XIII, abril de 2001, Novena Época, Pág. 126, bajo el rubro: "Petición. La existencia de este derecho como garantía individual para su salvaguarda a través del juicio de amparo requiere que se formule al funcionario o servidor público en su calidad de autoridad", se define a esta garantía, per se, como un derecho público subjetivo del gobernado frente a la autoridad dotada de facultades y atribuciones por las normas legales en su calidad de ente del Gobierno del Estado, en el que la autoridad se encuentra obligada a dar contestación por escrito y en breve término al gobernado.

Por otra parte, la SCJN en la Tesis Aislada número I.1o.A.12 CS (10ª.), ubicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Libro 44, Julio de 2017, Tomo II, Décima Época, Pág. 1014, bajo el rubro: "Derecho de Petición. Su ejercicio no está restringido para el caso de que el gobernado mantenga una relación de trabajo con el ente del Estado ante el que se formula la solicitud respectiva", establece los requisitos mínimos que debe contener la petición, esto es, que se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa.

En síntesis, el criterio establecido por la SCJN señala que la autoridad debe dirigir un acuerdo en breve término al gobernado dando contestación a su petición.

En ese sentido, en virtud del análisis efectuado, es posible concretar que el derecho de petición, establecido en el artículo 8o. de la Constitución, es el derecho subjetivo otorgado a los ciudadanos para interactuar con las autoridades del Estado Mexicano con la finalidad de involucrarse en temas de su interés, efectuando la petición respectiva para que la autoridad correspondiente responda por escrito, en el menor tiempo posible a la petición.

Al respecto, según lo expuesto en el Considerando Tercero de presente Acuerdo, los Lineamientos tienen por objeto regular la consulta pública como una herramienta básica de política pública que consiste en la interacción entre la autoridad, los ciudadanos y otras partes interesadas en la creación o mejora de la regulación, así como, de cualquier otro asunto de su interés.

Es así que en el Proyecto de Lineamientos sometido a consideración del Pleno del Instituto, se contemplaba un Capítulo Sexto, denominado "De las propuestas de Consultas Públicas", cuyo objeto consistía en regular las solicitudes de realización de consultas públicas sobre los temas relacionados con la política regulatoria para el desarrollo eficiente de las telecomunicaciones y la radiodifusión, a petición de cualquier ciudadano.

No obstante lo anterior, y en virtud de que el artículo 8o. de la Constitución, otorga la garantía a los ciudadanos para ejercer el derecho de petición del tema de su interés de manera escrita, pacífica y respetuosa, dirigida a la autoridad para que ésta, a su vez, proporcione una respuesta, se determinó la exclusión del mismo.

Así pues, se concluyó que de manera adicional a lo establecido en los Lineamientos, la Constitución a través de su artículo 8o. hace posible la interacción de la autoridad y los particulares en la creación o mejora de la regulación a cargo de este órgano constitucional autónomo, así como de cualquier otro tema que sea del interés de la ciudadanía y que repercuta en la toma de decisiones del Instituto, pues salvaguarda el pleno ejercicio de los particulares, para presentar sus peticiones relacionadas con los temas que son competencia del Instituto, mismos que son objeto de regulación de los Lineamientos.

Con fundamento en los artículos 6o., 7o. y 28, párrafos décimo quinto, décimo sexto y vigésimo, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 7, 15, fracciones I, XL, XLI y LVI, 17, fracciones I y XIII, y 51 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; 5, 12, fracción XXII y 138 de la Ley Federal de Competencia Económica, y 1, 4, fracción I, y 6, fracciones I, XXV y XXXVII, del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, el Pleno resuelve emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban y emiten los “Lineamientos de Consulta Pública y Análisis de Impacto Regulatorio del Instituto Federal de Telecomunicaciones” junto con sus respectivos anexos, al tenor del presente Acuerdo, los cuales forman parte integrante de éste.

SEGUNDO. Publíquense el Presente Acuerdo y los “Lineamientos de Consulta Pública y Análisis de Impacto Regulatorio del Instituto Federal de Telecomunicaciones” y sus respectivos anexos en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Internet del Instituto.

La Comisionada Presidenta^[1], **Adriana Sofía Labardini Inzunza**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **María Elena Estavillo Flores, Gabriel Oswaldo Contreras Saldívar, Mario Germán Fromow Rangel, Adolfo Cuevas Teja, Javier Juárez Mojica, Arturo Robles Rovalo**.- Rúbricas.

El presente Acuerdo fue aprobado por el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones en su XXXIX Sesión Ordinaria celebrada el 25 de septiembre de 2017, en lo general por unanimidad de votos de los Comisionados Adriana Sofía Labardini Inzunza, María Elena Estavillo Flores, Gabriel Oswaldo Contreras Saldívar, Mario Germán Fromow Rangel, Adolfo Cuevas Teja, Javier Juárez Mojica y Arturo Robles Rovalo.

En lo particular, la Comisionada Presidenta Adriana Sofía Labardini Inzunza manifestó voto en contra del numeral Décimo Octavo de los Lineamientos.

La Comisionada María Elena Estavillo Flores manifestó voto concurrente respecto al numeral Primero de los Lineamientos.

Lo anterior, con fundamento en los párrafos vigésimo, fracciones I y III; y vigésimo primero, del artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 7, 16 y 45 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; así como en los artículos 1, 7, 8 y 12 del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, mediante Acuerdo P/IFT/250917/592.

Referencias:

- Cienfuegos Salgado, David (2004). *El Derecho de Petición en México*. UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas, México. Recuperado el 26 de septiembre de 2017, de: <https://biblio.juridicas.unam.mx/bjv/detalle-libro/1336-el-derecho-de-peticion-en-mexico>
- Contreras, Benjamín y Haddou, Alí (2003). *Mejora regulatoria: hacia un marco de políticas públicas y regulaciones de calidad*. En Memorias del primer encuentro internacional de derecho ambiental del Instituto Nacional de Ecología. SEMARNAT, México. Recuperado el 13 de septiembre de 2017, de: <http://www2.inecc.gob.mx/publicaciones2/libros/398/contreras.html> Tesis: P. /J. 42/2001, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, t. XIII, abril de 2001, p. 126. Recuperado el 26 de septiembre de 2017, de: <https://sjf.scjn.gob.mx/sjfsist/Paginas/DetalleGeneralV2.aspx?id=189914&Clase=DetalleTesisBL#>
- Tesis I.1o.A.12 CS (10a.), Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Décima Época, t. II, julio de 2017, p. 1014. Recuperado el 26 de septiembre de 2017, de: https://sjf.scjn.gob.mx/sjfsist/Paginas/DetalleGeneralV2.aspx?Epoca=1e3e100000000000&Apendice=1000000000000&Expresion=DERECHO%2520DE%2520PETIC%25C3%2593N&Dominio=Rubro,Texto&TA_TJ=2&Orden=1&Clase=DetalleTesisBL&NumTE=715&Epp=20&Desde=-100&Hasta=-100&Index=0&InstanciasSeleccionadas=6,1,2,50,7&ID=2014776&Hit=17&IDs=2015110,2015076,2015086,2014980,2014990,2014992,2014920,2014946,2014948,2014889,2014802,2014815,2014819,2014833,2014851,2014765,2014776,2014435,2014589,2014663&tipoTesis=&Semanario=0&tabla=&Referencia=&Tema=#
- OCDE (2012). *Recomendación del Consejo sobre Política y Gobernanza Regulatoria*. OECD Publishing. Recuperado el 13 de septiembre de 2017, de: <http://www.oecd.org/gov/regulatory-policy/Recommendation%20with%20cover%20SP.pdf>
- OCDE (2012). *Revisiones de la OCDE sobre Reforma Regulatoria. México: Hacia una perspectiva de gobierno entero para la mejora regulatoria. Informe de las principales conclusiones*, OECD Publishing.
- OECD (2008). *Building an Institutional Framework for Regulatory Impact Analysis (RIA): Guidance for Policy Makers*. OECD Publishing. Recuperado el 13 de septiembre de 2017, de: <http://www.oecd.org/gov/regulatory-policy/40984990.pdf>
- OECD (2015). *OECD Regulatory Policy Outlook 2015*, OECD Publishing, Paris.

[1] En términos de lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión y 19 de la Ley Federal de Competencia Económica.

**LINEAMIENTOS DE CONSULTA PÚBLICA Y ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO
DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Primero.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto transparentar y fomentar la participación ciudadana en el proceso de elaboración o modificación de Regulaciones del Instituto, así como en cualquier caso que determine el Pleno, a través de la realización de consultas públicas y de los análisis de impacto regulatorio, estableciendo:

- I. Los requisitos, procedimientos y plazos a los que deberán sujetarse las Unidades y/o Coordinaciones Generales del Instituto cuando decidan someter a consideración del Pleno la realización de una consulta pública, así como sus casos de excepción;
- II. Los tipos de análisis de impacto regulatorio, sus procedimientos y los plazos que las Unidades y/o Coordinaciones Generales del Instituto deberán observar al someter a consideración del Pleno un Anteproyecto para efectos de su consulta pública o, en su caso, para la emisión de un Proyecto;
- III. Los requisitos y formalidades que habrán de considerar los interesados que decidan participar en una consulta pública realizada por el Instituto o bien, en los casos en los que los propios interesados propongan la realización de una, y
- IV. Los plazos y características generales que deberá contener el Calendario Anual de Consultas Públicas del Instituto.

Respecto a la consulta pública que se realizará a propósito de la elaboración y expedición de las disposiciones que contengan las directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos a que hace referencia el artículo 12, fracción XXII, párrafo tercero, de la Ley Federal de Competencia Económica, se acatará lo dispuesto en el artículo 138 de la misma y de manera supletoria, en todo en lo que no lo contravenga, se estará a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

Segundo.- En adición a las definiciones de los términos establecidos en la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, así como en la Ley Federal de Competencia Económica, para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Análisis de Impacto Regulatorio (AIR):** Evaluación para la elaboración o modificación de una Regulación que emita el Instituto, cuya entrada en vigor implique nuevos costos de cumplimiento para los Sujetos Regulados. Permite transparentar y dar a conocer de manera anticipada, cuando menos, el objeto de una Regulación, la problemática que atiende, las alternativas evaluadas, los posibles impactos potenciales y los mecanismos para su cumplimiento, aplicación y evaluación;
- II. **Análisis de Nulo Impacto Regulatorio (ANIR):** Evaluación para la elaboración o modificación de una Regulación que emita el Instituto, cuya entrada en vigor no implique nuevos costos de cumplimiento a los Sujetos Regulados. Permite transparentar y dar a conocer anticipadamente, cuando menos, el objeto de una Regulación, la problemática que atiende y el nulo impacto de la misma;
- III. **Anteproyecto:** La propuesta de elaboración o modificación de una Regulación por parte de las Unidades y/o Coordinaciones Generales, que será sometida a consulta pública por Acuerdo del Pleno, para efectos de lo dispuesto en los artículos 15, fracción XL, y 51 de la Ley, así como 12, fracción XXII, y 138 de la Ley Federal de Competencia Económica;
- IV. **Calendario Anual de Consultas Públicas:** Instrumento de transparencia mediante el cual el Instituto difunde las consultas públicas que realizará durante un año calendario;
- V. **Coordinación General:** La Coordinación General de Mejora Regulatoria del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- VI. **Informe de Consideraciones:** El documento referido en el artículo 51, tercer párrafo, de la Ley, realizado por las Unidades y/o Coordinaciones Generales del Instituto y que tiene por objeto reflejar los resultados de las consultas públicas realizadas por el Instituto;
- VII. **Instituto:** El Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- VIII. **Ley:** Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión;
- IX. **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos de consulta pública y análisis de impacto regulatorio del Instituto Federal de Telecomunicaciones;

- X. Pleno:** Órgano máximo de gobierno y decisión del Instituto, integrado por siete Comisionados con voz y voto, incluido su Presidente;
- XI. Portal:** Página de Internet del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- XII. Proyecto:** La propuesta de elaboración o modificación de una Regulación por parte de las Unidades y/o Coordinaciones Generales, que será sometida para consideración y, en su caso, expedición del Pleno, para efectos de lo dispuesto en los artículos 15, fracción I, y 17, fracción I, de la Ley, así como 12, fracción XXII, y 138 de la Ley Federal de Competencia Económica;
- XIII. Regulación:** Las reglas, lineamientos, planes técnicos fundamentales, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y certificación, ordenamientos técnicos, disposiciones técnicas, directrices, guías, formatos e instructivos, así como cualquier disposición administrativa de carácter general que expida el Instituto;
- XIV. Sujeto Regulado:** Persona que se encuentre sujeta al ámbito de competencia del Instituto;
- XV. Trámite:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales hagan ante el Instituto, ya sea para cumplir con una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento en términos de lo dispuesto en las diversas leyes y disposiciones administrativas de carácter general, y
- XVI. Unidades y/o Coordinaciones Generales:** Las Unidades, Coordinaciones Generales, la Autoridad Investigadora y el Centro de Estudios, que conforman la estructura del Instituto Federal de Telecomunicaciones conforme al artículo 4, fracciones V a VIII, del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.

Las definiciones comprendidas en el presente artículo pueden ser utilizadas indistintamente en singular o plural.

Capítulo Segundo

De las Consultas Públicas

Tercero.- Con el objeto de fomentar la transparencia y la participación ciudadana en la elaboración o modificación de Regulaciones y políticas regulatorias, el Instituto podrá realizar, según corresponda, cualquiera de los siguientes tipos de consulta pública:

- I. De Integración:** se realizará para recabar información, comentarios, opiniones, aportaciones u otros elementos de análisis por parte de cualquier persona, sobre algún tema de interés del Instituto, que le aporte elementos de manera previa a la emisión o realización de Regulaciones o estrategias de política regulatoria dirigidas a los sectores o mercados de telecomunicaciones o radiodifusión; así como en materia de competencia económica en dichos sectores, mercados y mercados relacionados;
- II. Del Anteproyecto y su Análisis de Impacto Regulatorio:** se realizará para obtener información, comentarios, opiniones, aportaciones u otros elementos de análisis por parte de cualquier persona, sobre los Anteproyectos elaborados por las Unidades y/o Coordinaciones Generales del Instituto incluyendo, según corresponda, su AIR o ANIR, y
- III. De Evaluación:** se realizará para recabar información, comentarios, opiniones, aportaciones u otros elementos de análisis por parte de cualquier persona, sobre el efecto de las Regulaciones y políticas regulatorias emitidas por el Pleno y que se encuentren vigentes, a fin de evaluar su eficacia, eficiencia, impacto y permanencia con relación a las circunstancias por las que fueron creadas.

Para el caso de las consultas públicas a pueblos y comunidades indígenas, personas con discapacidad, niños, niñas y adolescentes, así como para cualquier grupo delimitado dentro de los términos de la consulta pública, el Instituto podrá habilitar cualquiera de las consultas públicas antes mencionadas, conforme a los procedimientos, mecánica y términos que, para cada caso, determine el Pleno.

Para lo anterior se observará en todo momento lo dispuesto en los Convenios, Acuerdos y Tratados Internacionales en los que México sea parte, así como la legislación aplicable para fomentar y promover la participación de dichos grupos.

Cuarto.- El Instituto habilitará en el Portal un apartado que contenga un registro de las consultas públicas que realice, en donde se incluya:

- I. El periodo y la duración de éstas;
- II. Los medios para participar y su mecánica;

- III. Las bases de participación o disposiciones aplicables que se consideren necesarias;
- IV. El Anteproyecto o tema de interés, según sea el caso;
- V. El AIR o ANIR, cuando resulte aplicable;
- VI. Los comentarios recibidos en la propia consulta pública, y
- VII. Cualquier otra información que el Instituto estime de utilidad para los participantes o sectores de la población impactada.

Quinto.- Los interesados en participar en los procesos de consulta pública podrán hacerlo directamente, o a través de representante legal, en los días y horas que para cada caso se definan, dentro de la duración de la consulta pública y de conformidad con el Calendario Anual de Labores del Instituto, publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Dicha participación podrá llevarse a cabo en el Portal mediante la dirección electrónica que se habilite para ello, en las cuentas de correo electrónico definidas para tal efecto, por escrito a través de la Oficialía de Partes Común del Instituto, o a través de cualquier otro medio que al efecto establezca el Instituto, proporcionando cualquier documentación o información que se estime conveniente conforme a la mecánica y las bases de participación que se publiquen en el Portal.

La información, comentarios, opiniones, aportaciones u otros elementos de análisis que sean presentados por los interesados a través de representante legal, deberán acompañarse de copia simple del documento con el que se acredite dicha representación. En caso contrario, la petición será entendida y publicitada por el Instituto a título personal del remitente.

Los interesados podrán enviar información, comentarios, opiniones, aportaciones u otros elementos relacionados con los expuestos por otros, a efecto de fortalecer los procesos de consulta pública.

Sexto.- De considerarlo necesario, dentro del período de la consulta pública, el Instituto podrá:

- I. Invitar a participar de manera directa a personas, comunidades o grupos que representen los intereses de determinados sectores de la población, en los casos en los que la propuesta pudiera impactarlos;
- II. Instalar módulos locales y/o regionales para informar y recibir comentarios de los interesados, especialmente en casos en los que las propuestas regulatorias pudieran impactar a un grupo o sector determinado;
- III. Realizar campañas de difusión de la consulta en medios de comunicación, y
- IV. Realizar foros, talleres, seminarios, conferencias, audiencias públicas o cualquier otro medio abierto y público, que les permita recabar la información, comentarios, opiniones, aportaciones u otros elementos de análisis sobre los asuntos objeto de la consulta pública.

Asimismo, el Instituto podrá determinar la integración de un grupo de enfoque para recabar información, comentarios, opiniones, aportaciones u otros elementos de análisis específicos y relevantes que puedan tener el carácter de confidencial o reservado, dado que su divulgación pueda generar un perjuicio o afectación en términos de la normatividad aplicable en la materia. Para ello, las Unidades y/o Coordinaciones Generales del Instituto deberán generar una versión pública de la versión estenográfica de la integración del grupo de enfoque, la cual harán pública en el Portal de Internet, en términos de lo referido en el Lineamiento Octavo.

Séptimo.- Los procesos de consulta pública que lleve a cabo el Instituto deberán tener una duración de, al menos, 20 (veinte) días hábiles, salvo disposición expresa en otro ordenamiento. La duración máxima, en cada caso, la determinará el Pleno con base en la complejidad e importancia de que se trate el Anteproyecto, Regulación o asunto de interés que se someta a dicho proceso, salvo que determine una duración menor mediante causa justificada.

Al respecto, el Pleno podrá determinar las ampliaciones al periodo de duración máximo que estime pertinentes, a efecto de asegurar los principios de transparencia y participación ciudadana.

Octavo.- La información, comentarios, opiniones, aportaciones u otros elementos de análisis que el Instituto reciba a través de las consultas públicas que realice, tendrán el carácter de información pública y se difundirán de manera íntegra en el Portal, en un plazo preferentemente no mayor a 5 (cinco) días hábiles contados a partir de su recepción, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Los participantes de las consultas públicas podrán solicitar al Instituto que sus datos personales así como cualquier otra información sean clasificados como confidenciales o reservados, en términos de lo dispuesto en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en la legislación que resulte aplicable, debiendo, en su caso, realizarse una versión pública de los comentarios, opiniones, aportaciones, otros elementos de análisis, así como de la versión estenográfica del grupo de enfoque, para su publicación en el Portal, previa valoración y acreditación por parte del Instituto.

Noveno.- La información, comentarios, opiniones, aportaciones u otros elementos de análisis que los participantes presenten al Instituto, en los procesos de consulta pública que realice, no tendrán carácter vinculante. No obstante, siempre y cuando se hayan recibido en tiempo y forma, las Unidades y/o Coordinaciones Generales correspondientes deberán analizarlos, ponderarlos y presentar una respuesta o posicionamiento sobre ellos a través de un Informe de Consideraciones que contenga, cuando menos, la siguiente información:

- I. Fecha de elaboración;
- II. Título o denominación de la consulta pública;
- III. Descripción de la consulta pública;
- IV. Objetivos de la consulta pública;
- V. Unidades y/o Coordinaciones Generales responsables de la consulta pública;
- VI. Descripción de los participantes en la consulta pública, y
- VII. Las respuestas o posicionamientos que correspondan por parte del Instituto.

De así considerarlo, las Unidades y/o Coordinaciones Generales podrán presentar una respuesta o posicionamiento de manera agrupada acerca de la información, comentarios, opiniones, aportaciones u otros elementos de análisis que los participantes hayan aportado al Instituto.

En el caso de que el Instituto determine la integración de algún grupo de enfoque, conforme a lo señalado en el Lineamiento Sexto, segundo párrafo, deberán referir en el Informe de Consideraciones los resultados del mismo, preservando la confidencialidad o reserva de la información que se haya determinado con ese carácter.

Décimo.- Para las consultas públicas referidas en el Lineamiento Tercero, fracciones I y III, las Unidades y/o Coordinaciones Generales, según corresponda, deberán hacer público el Informe de Consideraciones a que se refiere el Lineamiento Noveno, a través del Portal, en el plazo que para tales efectos determine el Pleno.

Décimo Primero.- Para el caso de la consulta pública a que hace referencia el Lineamiento Tercero, fracción II, las Unidades y/o Coordinaciones Generales, según corresponda, harán público a través del Portal, de manera previa a que sometan a la consideración del Pleno un Proyecto:

- I. El Informe de Consideraciones del Instituto al que se refiere el Lineamiento Noveno;
- II. El AIR o ANIR, según corresponda, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Vigésimo Primero o Vigésimo Segundo, y
- III. La opinión no vinculante a que se refieren los Lineamientos Vigésimo Tercero y Vigésimo Cuarto.

Décimo Segundo.- El Pleno, por motu proprio, o por propuesta de las Unidades y/o Coordinaciones Generales que correspondan, podrá determinar la periodicidad con la que las Regulaciones podrán someterse a una consulta pública de Evaluación, descrita en el Lineamiento Tercero, fracción III.

Décimo Tercero.- Las Unidades y/o Coordinaciones Generales, que realicen consultas públicas implementarán de manera conjunta con la Coordinación General de Comunicación Social del Instituto, las estrategias de comunicación y difusión que consideren necesarias para dar mayor promoción y publicidad a las mismas, a efecto de asegurar los principios de transparencia y participación ciudadana.

Capítulo Tercero

Excepciones a las Consultas Públicas

Décimo Cuarto.- El Pleno podrá exceptuar la realización de una consulta pública sobre un Anteproyecto cuando:

- I. Su publicidad pudiera comprometer los efectos que se pretenden resolver o lograr, o
- II. Cuando se pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia.

Décimo Quinto.- Cuando las Unidades y/o Coordinaciones Generales estimen que la publicidad de un Proyecto a su cargo pudiera comprometer los efectos que el Instituto pretenda resolver o lograr, deberán someterlo a consideración del Pleno para su expedición, acompañado de:

- I. El AIR o ANIR, según corresponda, y
- II. La opinión no vinculante de la Coordinación General sobre el AIR o ANIR, según corresponda, referida en los Lineamientos Vigésimo Tercero y Vigésimo Cuarto.

Para efectos de lo anterior, las Unidades y/o Coordinaciones Generales deberán solicitar a la Coordinación General, cuando menos 20 (veinte) días hábiles antes de la presentación del Proyecto al Pleno, la emisión de la opinión no vinculante respectiva, quien contará con un plazo no mayor a 10 (diez) días para realizarla.

El Instituto hará pública la información respectiva a través del Portal cuando ésta se publique en el Diario Oficial de la Federación.

Décimo Sexto.- Cuando las Unidades y/o Coordinaciones Generales estimen que con la expedición de un Proyecto resolverán o prevendrán una situación de emergencia, deberán tomar en consideración cada uno de los siguientes supuestos:

- I. Que el Proyecto tenga una vigencia no mayor a seis meses, misma que, en su caso, podrá ser renovada por una sola ocasión por un periodo igual o menor;
- II. Que el Proyecto busque evitar un daño inminente, o bien atenuar o eliminar un daño existente, al bienestar de la población, de los usuarios o las audiencias, al desarrollo eficiente de las telecomunicaciones y la radiodifusión, o a la economía nacional y,
- III. Que no se haya solicitado previamente trato de emergencia para un Proyecto con contenido similar o equivalente.

Lo anterior deberá someterse a consideración del Pleno, el cual resolverá lo conducente y, en el caso de que dicho órgano colegiado resuelva su expedición, las Unidades Administrativas y/o Coordinaciones Generales elaborarán y remitirán a la Coordinación General el AIR o ANIR, según corresponda, dentro de los 20 (veinte) días hábiles siguientes a la entrada en vigor de la Regulación, para su publicación en el Portal. La Coordinación General deberá emitir la opinión no vinculante respectiva en un periodo no mayor a 10 (diez) días hábiles contados a partir de la presentación del AIR o ANIR correspondiente.

Décimo Séptimo.- Para las Regulaciones que hayan sido exceptuadas de consulta pública, conforme a lo previsto en el Lineamiento Décimo Quinto, las Unidades y/o Coordinaciones Generales, en un plazo no mayor a dos años contados a partir de su entrada en vigor, deberán realizar una consulta pública de evaluación sobre la aplicación, efectos y observancia, a fin de que el Instituto, en su caso, determine las acciones conducentes y si procede o no su modificación o abrogación.

Capítulo Cuarto

Del Calendario Anual de Consultas Públicas

Décimo Octavo.- El Instituto elaborará y hará público en su Portal el Calendario Anual de Consultas Públicas el cual contendrá, cuando menos, la siguiente información:

- I. Fecha de publicación o actualización;
- II. Nombre del Anteproyecto, Regulación o tema de interés que será sometido a consulta pública, según sea el caso;
- III. Tipo de consulta pública a realizar de conformidad con el Lineamiento Tercero;
- IV. Periodo estimado del año calendario para la realización de la consulta pública;
- V. Periodo y duración estimadas de la consulta pública;
- VI. Mecanismos de consulta pública que se emplearán;
- VII. Unidades y/o Coordinaciones Generales responsables de la consulta pública;
- VIII. Objetivos que persigue la consulta pública y la fundamentación jurídica con la que se realiza;
- IX. Población objetivo de la consulta pública, en su caso, y
- X. Para las consultas públicas a las que se refiere el Lineamiento Tercero, fracción II, el objetivo que se persigue con la expedición del Anteproyecto y la fundamentación jurídica con la que se expedirá.

El Calendario Anual de Consultas Públicas que el Instituto publique en su Portal tendrá carácter informativo y no será vinculante. El mismo podrá ser actualizado a efecto de asegurar la oportunidad en la información que contiene.

Décimo Noveno.- La Coordinación General solicitará a las Unidades y/o Coordinaciones Generales la información para la integración del Calendario Anual de Consultas Públicas y hará pública dicha información, a través del Portal, a más tardar el décimo día hábil del mes de febrero de cada año.

La Coordinación General solicitará mensualmente a las Unidades y/o Coordinaciones Generales la información para la actualización del Calendario Anual de Consultas Públicas y hará pública dicha información, a través del Portal, a más tardar el quinto día hábil de cada mes.

Vigésimo.- El Instituto contará con un sistema de alerta sobre el inicio de las Consultas Públicas que realice, el cual consistirá en una herramienta informática habilitada en el Portal, en el que cualquier interesado podrá registrarse y recibir un mensaje que le informe vía correo electrónico, el comienzo de una consulta pública, su duración y la dirección de internet en la que podrá consultar la información de su interés.

Capítulo Quinto

Del Análisis de Impacto Regulatorio

Vigésimo Primero.- Cuando las Unidades y/o Coordinaciones Generales sometan a consideración del Pleno, una consulta pública sobre un Anteproyecto, éste deberá ir acompañado de un AIR (Anexo 1.- Análisis de Impacto Regulatorio) si a su entrada en vigor generará nuevos costos de cumplimiento al encuadrarse, al menos, en uno de los siguientes criterios:

- I. Crea nuevas obligaciones o hace más estrictas las obligaciones existentes;
- II. Crea o modifica Trámites (excepto cuando la modificación simplifique y facilite su cumplimiento);
- III. Reduce o restringe derechos o prestaciones, o
- IV. Establece definiciones, clasificaciones, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, que conjuntamente con otra disposición en vigor, o con una disposición futura, afecten o puedan afectar los derechos, obligaciones, prestaciones o Trámites.

Si a la entrada en vigor de un Anteproyecto éste no generará nuevos costos de cumplimiento, deberá ir acompañado de un ANIR (Anexo 2.- Análisis de Nulo Impacto Regulatorio).

Vigésimo Segundo.- Si en virtud del proceso de consulta pública realizado por el Instituto, el Anteproyecto tiene modificaciones sustantivas o que generen costos adicionales al Sujeto Regulado de los inicialmente propuestos, las Unidades y/o Coordinaciones Generales responsables, deberán actualizar en el Portal el AIR o ANIR que refleje dichos cambios y ajustes, según corresponda, de manera previa a su expedición por parte del Pleno, acompañada de la opinión no vinculante de la Coordinación General. De así considerarlo, el Pleno podrá valorar la posibilidad de someter a una nueva consulta pública el Anteproyecto.

Vigésimo Tercero.- Las Unidades y/o Coordinaciones Generales deberán contar con la opinión no vinculante de la Coordinación General sobre el AIR o ANIR, según corresponda, cuando menos 10 (diez) días hábiles antes de que pretendan someter a la consideración del Pleno un Proyecto.

Para efectos de lo anterior, la Coordinación General contará con un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud para la emisión de la opinión no vinculante que corresponda.

Para el caso de Regulaciones que emita la Coordinación General en el ejercicio de sus atribuciones y observando en todo momento lo dispuesto en los presentes Lineamientos, no será necesario la emisión de la opinión no vinculante sobre el AIR o ANIR respectivo.

Vigésimo Cuarto.- La opinión no vinculante de la Coordinación General valorará la congruencia entre las medidas propuestas en el Proyecto con la información proporcionada en el AIR y, en caso de estimarlo pertinente, podrá proponer la realización de adecuaciones a éstos, que permitan disminuir, en mayor medida, los posibles costos generados a su entrada en vigor. Por lo que hace al ANIR, la Coordinación General valorará que el Proyecto no actualice ninguno de los criterios contenidos en el Lineamiento Vigésimo Primero.

TRANSITORIOS

Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del 1 de enero de 2018.

Segundo.- Los procedimientos de consultas públicas iniciados antes de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos continuarán su curso en términos de la normativa aplicable al momento de su inicio.

ANEXO 1.- ANÁLISIS DE
IMPACTO REGULATORIO

Unidad Administrativa o Coordinación General del Instituto:	Título de la propuesta de regulación:	
Responsable de la propuesta de regulación: Nombre: Teléfono: Correo electrónico:	Fecha de elaboración del análisis de impacto regulatorio:	DD/MM/AAAA
	En su caso, fecha de inicio y conclusión de la consulta pública:	DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA

I. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA PROPUESTA DE REGULACIÓN.

1.- ¿Cuál es la problemática que pretende prevenir o resolver la propuesta de regulación?

Detalle: i) el o (los) mercado(s) a regular; ii) sus condiciones actuales y sus principales fallas; y, iii) la afectación ocurrida a los consumidores, usuarios, audiencias, población indígena y/o industria del sector de telecomunicaciones y radiodifusión. Proporcione evidencia empírica que permita dimensionar la problemática, así como sus fuentes para ser verificadas.

2.- Según sea el caso, conforme a lo señalado por los artículos 51 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión y 12, fracción XXII, de la Ley Federal de Competencia Económica, ¿considera que la publicidad de la propuesta de regulación pueda comprometer los efectos que se pretenden prevenir o resolver con su entrada en vigor?

Seleccione
Sí () No ()

En caso de que la respuesta sea afirmativa, justifique y fundamente la razón por la cual su publicidad puede comprometer los efectos que se pretenden lograr con la propuesta regulatoria:

3.- ¿En qué consiste la propuesta de regulación e indique cómo incidirá favorablemente en la problemática antes descrita y en el desarrollo eficiente de los distintos mercados de los sectores de telecomunicaciones y radiodifusión, antes identificados?

Describa los objetivos de la propuesta de regulación y detalle los efectos inmediatos y posteriores que se esperan a su entrada en vigor.

4.- Identifique los grupos de la población, de consumidores, usuarios, audiencias, población indígena y/o industria del sector de telecomunicaciones y radiodifusión que serían impactados por la propuesta de regulación.

Describa el perfil y la porción de la población que será impactada por la propuesta de regulación. Precise, en su caso, la participación de algún Agente Económico Preponderante o con Poder Sustancial de Mercado en la cadena de valor. Seleccione los subsectores y/o mercados que se proponen regular. Agregue las filas que considere necesarias.

Población	Cantidad

Subsector o mercado impactado por la propuesta de regulación

Elija un elemento.

Elija un elemento.

5.- Refiera el fundamento jurídico que da origen a la emisión de la propuesta de regulación y argumente si sustituye, complementa o elimina algún otro instrumento regulatorio vigente, de ser así, cite la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

II. ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS A PROPÓSITO DE LA PROPUESTA DE REGULACIÓN.

6.- Para solucionar la problemática identificada, describa las alternativas valoradas y señale las razones por las cuales fueron descartadas, incluyendo en éstas las ventajas y desventajas asociadas a cada una de ellas.

Seleccione las alternativas aplicables y, en su caso, seleccione y describa otra. Considere al menos tres opciones entre las cuales se encuentre la opción de no intervención. Agregue las filas que considere necesarias.

Alternativa evaluada	Descripción	Ventajas	Desventajas
Elija un elemento.			
Elija un elemento.			
Elija un elemento.			
Elija un elemento.			

7.- Incluya un comparativo que contemple las regulaciones implementadas en otros países a fin de solventar la problemática antes detectada o alguna similar.

Refiera por caso analizado, la siguiente información y agregue los que sean necesarios:

Caso 1	
País o región analizado:	
Nombre de la regulación:	
Principales resultados:	
Referencia jurídica de emisión oficial:	
Vínculos electrónicos de identificación:	
Información adicional:	

Caso 2	
País o región analizado:	
Nombre de la regulación:	
Principales resultados:	
Referencia jurídica de emisión oficial:	
Vínculos electrónicos de identificación:	
Información adicional:	

III. IMPACTO DE LA PROPUESTA DE REGULACIÓN.

8.- Refiera los trámites que la regulación propuesta crea, modifica o elimina¹.

Este apartado será llenado para cada uno de los trámites que la regulación propuesta origine en su contenido o modifique y elimine en un instrumento vigente. Agregue los apartados que considere necesarios.

Trámite 1.

Acción	Tipo
Elija un elemento.	Elija un elemento.

Descripción del trámite	
Nombre:	
Apartado de la propuesta de regulación que da origen o modifica el trámite:	
Descripción sobre quién y cuándo debe o puede realizar el trámite:	
Medio de presentación:	
Elija un elemento.	
Datos y documentos específicos que deberán presentarse:	
Plazo máximo para resolver el trámite:	
Tipo de ficta:	

¹ Se entenderá por trámite a cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales hagan ante el Instituto, ya sea para cumplir con una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento en términos de lo dispuesto en las diversas leyes y disposiciones administrativas de carácter general.

² Deberá realizarse con la notación de modelado de procesos de negocio *Business Process Model and Notation* (BPMN) 2.0, considerar y señalar a todas las Unidades Administrativas y/o Coordinaciones Generales del Instituto involucradas en el trámite respectivo, precisando, al menos, el rol y actividades de todos los servidores públicos involucrados, de cualquier manera, en la gestión del trámite correspondiente, y la totalidad de las herramientas, insumos, aplicaciones y sistemas empleados, así como los productos y servicios elaborados o brindados por cada servidor público.

² Deberá realizarse con la notación de modelado de procesos de negocio *Business Process Model and Notation* (BPMN) 2.0, considerar y señalar a todas las Unidades Administrativas y/o Coordinaciones Generales del Instituto involucradas en el trámite respectivo, precisando, al menos, el rol y actividades de todos los servidores públicos involucrados, de cualquier manera, en la gestión del trámite correspondiente, y la totalidad de las herramientas, insumos, aplicaciones y sistemas empleados, así como los productos y servicios elaborados o brindados por cada servidor público.

Trámite 2.

Acción	Tipo
Elija un elemento.	Elija un elemento.

Descripción del trámite	
Nombre:	
Apartado de la propuesta de regulación que da origen o modifica el trámite:	
Descripción sobre quién y cuándo debe o puede realizar el trámite:	
Medio de presentación:	
Elija un elemento.	
Datos y documentos específicos que deberán presentarse:	
Plazo máximo para resolver el trámite:	
Tipo de ficta:	
Elija un elemento.	
Plazo de prevención a cargo del Instituto para notificar al interesado:	
Plazo del interesado para subsanar documentación o información:	
Monto de las contraprestaciones, derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, y fundamento legal que da origen a éstos: \$_____.	
Tipo de respuesta, resolución o decisión que se obtendrá:	
Vigencia de la respuesta, resolución o decisión que se obtendrá:	
Criterios que podría emplear el Instituto para resolver favorablemente el trámite, así como su fundamentación jurídica:	

Detalle, para cada uno de los trámites que la propuesta de regulación contiene, el proceso interno que generará en el Instituto				
Descripción de la actividad	Unidad Administrativa	Servidor Público Responsable	Plazo máximo de atención estimado por actividad	Justificación
Elija un elemento.	Elija un elemento.			
Elija un elemento.	Elija un elemento.			
Elija un elemento.	Elija un elemento.			
Elija un elemento.	Elija un elemento.			

*Agregue las filas que considere necesarias.

Proporcione un diagrama de flujo³ del proceso interno que generará en el Instituto cada uno de los trámites identificados

9.- Identifique las posibles afectaciones a la competencia⁴ que la propuesta de regulación pudiera generar a su entrada en vigor.

¿Limita el número o rango de proveedores de bienes y/o servicios?	
¿Otorga derechos exclusivos a algún(os) proveedor(es) para proporcionar bienes o servicios?	Sí () No ()
¿Establece un proceso de licencia, permiso o autorización como requisito de funcionamiento o actividades adicionales?	Sí () No ()
¿Limita la capacidad de algún(os) proveedor(es) para proporcionar un bien o servicio?	Sí () No ()
¿Eleva significativamente el costo de entrada o salida de un proveedor?	Sí () No ()
¿Crea una barrera geográfica a la capacidad de las empresas para suministrar bienes o servicios, invertir capital; o restringe la movilidad del personal?	Sí () No ()

³ Ibídem.

⁴ La Unidad de Competencia Económica en su carácter de órgano encargado de la instrucción a que se refiere la Ley Federal de Competencia Económica podrá orientar y asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en la definición de los posibles efectos que en materia de competencia y libre concurrencia pudieran desprenderse de las medidas y acciones regulatorias propuestas en un Anteproyecto o Proyecto a su entrada en vigor.

¿Limita la capacidad de los proveedores de servicio para competir?	
¿Controla o influye sustancialmente en los precios de algún bien o servicio? (por ejemplo, establece precios máximos o mínimos, o algún mecanismo de control de precios o de abasto del bien o servicio)	Sí () No ()
¿Establece el uso obligatorio o favorece el uso de alguna tecnología en particular?	Sí () No ()
¿Limita la libertad de los proveedores para comercializar o publicitar algún bien o servicio?	Sí () No ()
¿Establece normas de calidad que proporcionan una ventaja a algunos proveedores sobre otros, o que están por encima del nivel que elegirían una parte sustancial de clientes bien informados?	Sí () No ()
¿Eleva significativamente los costos de producción de algunos proveedores en relación con otros? (especialmente si da un tratamiento distinto a los entrantes sobre los establecidos)	Sí () No ()
¿Reduce los incentivos de los proveedores de servicio para competir vigorosamente?	
¿Requiere o promueve la publicación o intercambio entre competidores de información detallada sobre cantidades provistas, ventas, inversiones, precios o costos?	Sí () No ()
¿Reduce la movilidad de clientes entre proveedores de bienes o servicios mediante el aumento de los costos implícitos o explícitos de cambiar de proveedores?	Sí () No ()
“¿La regulación propuesta afecta negativamente la competencia de alguna otra manera?”	Sí () No ()
En caso de responder afirmativamente la pregunta anterior, describa la afectación:	

10.- Describa las obligaciones, conductas o acciones que deberán cumplirse a la entrada en vigor de la propuesta de regulación (acción regulatoria), incluyendo una justificación sobre la necesidad de las mismas.

Por cada acción regulatoria, describa el o lo(s) sujeto(s) obligado(s), artículo(s) aplicable(s) de la propuesta de regulación, incluyendo, según sea el caso, la justificación técnica, económica y/o jurídica que corresponda. Asimismo, justifique las razones por las cuales es deseable aplicar aquellas acciones regulatorias que restringen o afectan la competencia y/o libre concurrencia para alcanzar los objetivos de la propuesta de regulación. Seleccione todas las que resulten aplicables y agregue las filas que considere necesarias.

Tipo	Sujeto(s) Obligado(s)	Artículo(s) aplicable(s)	Afectación en Competencia ⁵	Sujeto(s) Afectados(s)	Justificación y razones para su aplicación
Elija un elemento.			Elija un elemento.		
Elija un elemento.			Elija un elemento.		

11.- Señale y describa si la propuesta de regulación incidirá en el comercio nacional e internacional.

Seleccione todas las que resulten aplicables y agregue las filas que considere necesarias.

Tipo	Descripción de las posibles incidencias
Elija un elemento.	

12. Indique si la propuesta de regulación reforzará algún derecho de los consumidores, usuarios, audiencias, población indígena, grupos vulnerables y/o industria de los sectores de telecomunicaciones y radiodifusión.

13.- Indique, por grupo de población, los costos⁶ y los beneficios más significativos derivados de la propuesta de regulación.

Para la estimación cuantitativa, asigne un valor en pesos a las ganancias y pérdidas generadas con la regulación propuesta, especificando lo conducente para cada tipo de población afectada. Si su argumentación es no cuantificable, indique las imposiciones o las eficiencias generadas con la regulación propuesta. Agregue las filas que considere necesarias.

Estimación Cuantitativa				
Población	Descripción	Costos	Beneficios	Beneficio Neto
Elija un elemento.				
Elija un elemento.				
Elija un elemento.				
Elija un elemento.				
		Acumulado	Acumulado	Total

⁵ Ibídem.

⁶ Se considera que una propuesta regulatoria genera costos de cumplimiento cuando sus medidas propuestas actualizan uno o más de los siguientes criterios:

a) Crea nuevas obligaciones o hace más estrictas las obligaciones existentes;
b) Crea o modifica Trámites (excepto cuando la modificación simplifica y facilita su cumplimiento);
c) Reduce o restringe derechos o prestaciones; o,
d) Establece definiciones, clasificaciones, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia que, conjuntamente con otra disposición en vigor o con una disposición futura, afecten o puedan afectar los derechos, obligaciones, prestaciones o trámites.

Estimación Cualitativa		
Población	Costos	Beneficios
Elija un elemento.		
Elija un elemento.		

IV. CUMPLIMIENTO, APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DE REGULACIÓN.

14.- Describa los recursos que se utilizarán para la aplicación de la propuesta de regulación.

Seleccione los aplicables. Agregue las filas que considere necesarias.

Tipo	Descripción	Cantidad
Elija un elemento.		
Elija un elemento.		
Elija un elemento.		

14.1.- Describa los mecanismos que la propuesta de regulación contiene para asegurar su cumplimiento, eficiencia y efectividad.

Seleccione los aplicables y, en su caso, enuncie otros mecanismos a utilizar. Agregue las filas que considere necesarias.

Tipo	Descripción	Describa los recursos materiales, humanos, financieros, informáticos o algún otro que se emplearán para cada tipo
Elija un elemento.		
Elija un elemento.		
Elija un elemento.		
Elija un elemento.		

15.- Explique los métodos que se podrían utilizar para evaluar la implementación de la propuesta de regulación.

Seleccione el método aplicable y, en su caso, enuncie los otros mecanismos de evaluación a utilizar. Agregue las filas que considere necesarias.

Método	Periodo	Evaluador	Descripción
Elija un elemento.			
Elija un elemento.			

Señale si la propuesta de regulación podría ser evaluada con la construcción de un indicador o con la utilización de una variable estadística determinada, así como su intervalo de revisión.⁷ Agregue las filas que considere necesarias.

Indicador / variable	Intervalo	Interpretación

Indicador / variable	Intervalo	Interpretación

V. CONSULTA PÚBLICA DE LA PROPUESTA DE REGULACIÓN O DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA MISMA.

16.- Sólo en los casos de una consulta pública de integración o de evaluación para la elaboración de una propuesta de regulación, seleccione y detalle.⁸ Agregue las filas que considere necesarias.

Tipo de Consulta Pública realizada
Elija un elemento.

Medios	Participante(s)	Fecha	Principales aportaciones
Elija un elemento.	Elija un elemento.		

Medios	Participante(s)	Fecha	Principales aportaciones
Elija un elemento.	Elija un elemento.		

VI. BIBLIOGRAFÍA O REFERENCIAS DE CUALQUIER ÍNDOLE QUE SE HAYAN UTILIZADO EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE REGULACIÓN.

17.- Enumere las fuentes académicas, científicas, de asociaciones, instituciones privadas o públicas, internacionales o gubernamentales consultadas en la elaboración de la propuesta de regulación:

⁷ La Coordinación General de Planeación Estratégica podrá asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en la definición de sus indicadores para la evaluación de sus resultados, así como en la determinación de utilizar una o varias variables estadísticas a efecto de evaluar e informar los resultados que se desprendan a razón de la implementación de una propuesta de regulación; ello, para su posterior difusión en los informes que elabora este órgano constitucional autónomo.

⁸ Las consultas públicas de integración son realizadas por el Instituto para recabar información, comentarios, opiniones, aportaciones u otros elementos de análisis por parte de cualquier persona, sobre algún tema de interés del Instituto, que le permita generar de manera previa a su emisión o realización, regulaciones o estrategias de política regulatoria dirigidas a los sectores de las telecomunicaciones o la radiodifusión; así como en materia de competencia económica en dichos sectores. Por su parte, las consultas públicas de evaluación son realizadas para recabar información, comentarios, opiniones, aportaciones u otros elementos de análisis por parte de cualquier persona, sobre el efecto de las regulaciones emitidas por el Pleno y que se encuentren vigentes, a fin de evaluar su eficacia, eficiencia, impacto y permanencia con relación a las circunstancias por las que fueron creadas.

ANEXO 2.- ANÁLISIS DE NULO IMPACTO

REGULATORIO

Unidad Administrativa o Coordinación General del Instituto:	Título de la propuesta de regulación:	
Responsable de la propuesta de regulación:	Fecha de elaboración del análisis de nulo impacto regulatorio:	DD/MM/AAAA
Nombre: Teléfono: Correo electrónico:	En su caso, fecha de inicio y conclusión de la consulta pública:	DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA

I. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA PROPUESTA DE REGULACIÓN.

1.- Explique brevemente la problemática que pretende prevenir o resolver la propuesta de regulación, así como en qué consiste ésta y sus objetivos generales:

2.- Según sea el caso, conforme a lo señalado por los artículos 51 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión y 12, fracción XXII, de la Ley Federal de Competencia Económica, ¿considera que la publicidad de la propuesta de regulación pueda comprometer los efectos que se pretenden resolver o prevenir con su entrada en vigor?

Seleccione

Sí () No ()

En caso de que la respuesta sea afirmativa, justifique y fundamente las razones por las cuales su publicidad puede comprometer los efectos que se pretenden resolver o prevenir con la propuesta regulatoria:

II. IMPACTO DE LA PROPUESTA DE REGULACIÓN.

3.- Para solucionar la problemática identificada, describa las alternativas valoradas y señale las razones por las cuales fueron descartadas.

Seleccione las alternativas aplicables y, en su caso, seleccione y describa otra. Considere al menos dos opciones entre las cuales se encuentre la opción de no intervención. Agregue las filas que considere necesarias.

Alternativa evaluada	Descripción	Razones
Elija un elemento.		
Elija un elemento.		
Elija un elemento.		

4.- Justifique las razones por las que considera que la propuesta de regulación no genera costos de cumplimiento, independientemente de los beneficios que ésta genere:

5.- Indique cuál(es) de los siguientes criterios actualiza la propuesta de regulación:	Acciones	Seleccione
	Crea nuevas obligaciones y/o sanciones o hace más estrictas las existentes.	Sí () No ()
	Modifica o crea Trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento ¹ .	Sí () No ()
	Reduce o restringe prestaciones o derechos.	Sí () No ()
	Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites.	Sí () No ()

III. BIBLIOGRAFÍA O REFERENCIAS DE CUALQUIER ÍNDOLE QUE SE HAYAN UTILIZADO EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE REGULACIÓN.

6.- Enliste los datos bibliográficos o las direcciones electrónicas consultadas para el diseño y redacción de la propuesta de regulación, así como cualquier otra documentación que se considere de interés.

¹ Se entenderá por trámite a cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales hagan ante el Instituto, ya sea para cumplir con una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento en términos de lo dispuesto en las diversas leyes y disposiciones administrativas de carácter general.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los Lineamientos para la preparación y el desarrollo de los cómputos distritales y de entidad federativa para el Proceso Electoral Federal 2017-2018.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG466/2017.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA PREPARACIÓN Y EL DESARROLLO DE LOS CÓMPUTOS DISTRITALES Y DE ENTIDAD FEDERATIVA PARA EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2017-2018

GLOSARIO

CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Instituto: Instituto Nacional Electoral

LGIE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

PREP: Programa de Resultados Electorales Preliminares.

RE: Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

RIINE: Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

ANTECEDENTES

- I. El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia político-electoral y por el que se establece la extinción del Instituto Federal Electoral, dando origen al Instituto Nacional Electoral.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- III. En sesión extraordinaria del 14 de enero de 2015, el Consejo General del Instituto aprobó el Acuerdo INE/CG11/2015, por el que se emiten los Lineamientos para la sesión especial de cómputos distritales del Proceso Electoral Federal 2014-2015.
- IV. El 7 de septiembre del 2016, el Consejo General emitió el Acuerdo INE/CG661/2016 por el que se aprueba el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- V. En sesión extraordinaria de 20 de julio de 2017, el Consejo General aprobó el Acuerdo INE/CG336/2017, por el que se reforma el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.
- VI. En sesión extraordinaria del 5 de septiembre de 2017, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, aprobó mediante Acuerdo INE/CG390/2017, el Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Federal 2017-2018, a propuesta de la Junta General Ejecutiva.
- VII. También el 5 de septiembre de 2017, el Consejo General del Instituto, aprobó mediante Acuerdo INE/CG399/2017 la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral 2017-2018 y sus respectivos anexos.
- VIII. El 14 de septiembre de 2017, se celebró la sesión de instalación de la Comisión Temporal de Capacitación y Organización Electoral, en la que presentó la propuesta inicial del proyecto de Lineamientos de Cómputo Distrital y de Entidad Federativa para el Proceso Electoral Federal 2017-2018.
- IX. Los días 19 y 27 de septiembre se celebraron reuniones de trabajo con los representantes del Poder Legislativo y de los partidos políticos integrantes de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral con la finalidad de analizar la propuesta inicial del proyecto de Lineamientos de Cómputo Distrital y de Entidad Federativa para el Proceso Electoral Federal 2017-2018; en las reuniones de trabajo se efectuó una presentación sobre el contenido del proyecto y se recibieron observaciones y propuestas por parte de los asistentes, mismas que fueron valoradas por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y aquellas consideradas procedentes, incorporadas en el texto respectivo.
- X. El 5 de octubre, la Comisión de Capacitación y Organización Electoral aprobó el Proyecto de Lineamientos para la Preparación y Desarrollo de los Cómputos Distritales y de Entidad Federativa para el Proceso Electoral Federal 2017-2018.

CONSIDERANDO**Fundamentación**

1. Que de conformidad con los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo de la CPEUM; 29 y 30, numeral 2 de la LGIPE, la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Nacional Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la Ley. En el ejercicio de esta función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad serán principios rectores.
2. Que en términos artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado B, inciso b), numerales 4, 5 y 6 de la CPEUM y 32 párrafo numeral 1, inciso b), fracciones V, VI y VII de la LGIPE, el Instituto tiene a su cargo los escrutinios y cómputos que se generen en los Procesos Electorales Federales, la declaración de validez y el otorgamiento de constancias en las elecciones de diputados y senadores y el cómputo de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos en cada uno de los Distritos electorales uninominales.
3. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo segundo; 51, 52, 56, 81 de la CPEUM en las elecciones federales de 2018, se elegirán los siguientes cargos de representación popular: Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, y Diputados y Senadores por los principios de Mayoría Relativa y Representación Proporcional.
4. Que el artículo Segundo Transitorio, fracción II, inciso a) del decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la CPEUM en materia político-electoral, así como el Décimo Primero transitorio de la LGIPE, establecen que la celebración de elecciones federales y locales será el primer domingo de junio del año que corresponda, en los términos de la propia Constitución, a partir del 2015, salvo aquellas que se verifiquen en 2018, las cuales se llevarán a cabo el primer domingo de julio.
5. Que los artículos 5, numeral 2 de la LGIPE y 2, numeral 1 del RE señalan que la interpretación de la Ley se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, atendiendo a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la CPEUM.
6. Que el artículo 12 numeral 1 de la LGIPE establece que el ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en un solo individuo que se denomina Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, electo cada seis años por mayoría relativa y voto directo de los ciudadanos mexicanos.
7. Que el artículo 14 numeral 1 de la LGIPE estipula que la Cámara de Diputados se renovará en su totalidad cada tres años.
8. Que el numeral 2 del artículo 14 de la LGIPE dispone que la Cámara de Senadores se renovará en su totalidad cada 6 seis años.
9. Que en el artículo 30, numeral 1, incisos d), e) y f) de la LGIPE, señala que son fines del Instituto, asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión.
10. Que el artículo 33, numeral 1 del máximo ordenamiento electoral establece que el Instituto Nacional Electoral tiene su domicilio en el Distrito Federal y ejerce sus funciones en todo el territorio nacional a través de 32 delegaciones, una en cada entidad federativa y 300 subdelegaciones, una en cada Distrito Electoral uninominal.
11. Que el artículo 35 del ordenamiento legal citado establece que el Consejo General en su calidad de órgano superior de dirección es el responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como velar que los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.
12. Que el artículo 44, numeral 1, incisos b), gg) y jj), de la LGIPE dispone que son atribuciones del Consejo General vigilar el adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto, aprobar y expedir los Reglamentos, Lineamientos y acuerdos para ejercer las facultades previstas en el Apartado B de la Base V del artículo 41 de la Constitución; así como dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las atribuciones señaladas en dicho ordenamiento legal.
13. Que el mismo artículo 44, numeral 1, inciso u), de la LGIPE establece que es atribución del Consejo General definir antes de la Jornada Electoral, el método estadístico que los Consejos Locales implementarán para que los respectivos Consejos Distritales realicen el recuento de los paquetes electorales de hasta el diez por ciento de las casillas respecto de la elección de senadores cuando la diferencia entre las fórmulas ganadoras y las ubicadas en segundo lugar sea igual o menor a un punto porcentual.

14. Que el artículo 51, numeral 1, incisos f), l) y r) de la LGIPE señala como atribuciones del Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral, las de orientar y coordinar las acciones de las Direcciones Ejecutivas y de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del Instituto, informando permanentemente al Presidente del Consejo General; proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y ejercer las partidas presupuestales aprobadas.
15. Que según lo dispuesto por el artículo 61, párrafo 1 de la LGIPE, en cada una de las entidades federativas, el Instituto contará con una delegación integrada por la Junta Local Ejecutiva y juntas distritales ejecutivas; el Vocal Ejecutivo y el Consejo Local o el Consejo Distrital, según corresponda, de forma temporal durante el Proceso Electoral Federal.
16. Que los artículos 65, numerales 1 y 2 de la LGIPE y 17 del RIINE, disponen que los Consejos Locales son los órganos delegacionales de dirección constituidos en cada una de las entidades federativas que se instalan y sesionan durante los Procesos Electorales Federales y se integrarán con un Consejero Presidente designado por el Consejo General en los términos del artículo 44, numeral 1, inciso f) del mismo ordenamiento, quien, en todo tiempo, fungirá a la vez como Vocal Ejecutivo Local; seis Consejeros Electorales, y Representantes de los Partidos Políticos Nacionales. Los Vocales de Organización Electoral, del Registro Federal de Electores y de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la Junta Local concurrirán a sus sesiones con voz pero sin voto; el Vocal Secretario de la Junta, será Secretario del Consejo Local y tendrá voz pero no voto.
17. Que el artículo 68 numeral 1, inciso i) y j) y 18 numeral 1 inciso t) y u) del RIINE refieren que es atribución de los Consejos Locales efectuar el cómputo total y la declaración de validez de la elección de senadores de mayoría relativa con base en los resultados consignados en las actas de cómputo distritales, dar a conocer los resultados correspondientes, así como efectuar el cómputo de entidad federativa de la elección de senadores por el principio de representación proporcional.
18. Que el artículo 71 de la LGIPE señala que en cada uno de los 300 Distritos electorales, el Instituto contará con una Junta Distrital Ejecutiva, un Vocal Ejecutivo y un Consejo Distrital. Dichos órganos tendrán su sede en la cabecera de cada uno de los Distritos electorales.
19. Que los artículos 76, numerales 1 y 2 de la LGIPE y 30 del RIINE, disponen que los Consejos Distritales son los órganos subdelegacionales de dirección constituidos en cada uno de los Distritos Electorales que se instalan y sesionan durante los Procesos Electorales Federales y se integrarán con un Consejero Presidente designado por el Consejo General en los términos del artículo 44, numeral 1, inciso f) del mismo ordenamiento, quien, en todo tiempo, fungirá a la vez como Vocal Ejecutivo Distrital; seis Consejeros Electorales, y Representantes de los Partidos Políticos Nacionales. Los Vocales de Organización Electoral, del Registro Federal de Electores y de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la Junta Distrital concurrirán a sus sesiones con voz pero sin voto; el Vocal Secretario de la Junta, será Secretario del Consejo Distrital y tendrá voz pero no voto.
20. Que los artículos 79, numeral 1, incisos i), j) y k) de la LGIPE y 31, numeral 1, incisos r), s) y t) del RIINE, establecen que es atribución de los Consejos Distritales efectuar los cómputos distritales de la elección de diputados por el principio de mayoría relativa y declarar la validez de la misma, realizar el cómputo distrital de la elección de diputados de representación proporcional, los cómputos de la elección de senadores por ambos principios y el cómputo distrital de la votación para Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
21. Que el artículo 80, numeral 1, incisos c), e), f) y g) de la LGIPE, disponen que corresponde a los presidentes de los Consejos Distritales: dentro de los seis días siguientes a la sesión de cómputo, dar cuenta al Secretario Ejecutivo del Instituto, de los cómputos correspondientes, del desarrollo de las elecciones y de los medios de impugnación interpuestos; expedir la Constancia de Mayoría y Validez de la elección a la fórmula de candidatos a diputados que haya obtenido la mayoría de votos conforme al cómputo y declaración de validez del consejo distrital; dar a conocer mediante avisos colocados en el exterior de sus oficinas, los resultados de los cómputos distritales y turnar el original y las copias certificadas del expediente de los cómputos distritales relativo a las elecciones de diputados, senadores y Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
22. Que el artículo 207 de la LGIPE, señala que el Proceso Electoral es el conjunto de actos ordenados por la Constitución y la propia Ley, realizados por las autoridades electorales, los partidos políticos, así como los ciudadanos, que tiene por objeto la renovación periódica de los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo Federales.
23. Que el Proceso Electoral Ordinario comprende las etapas de preparación de la elección, Jornada Electoral, resultados y declaración de validez de las elecciones, de conformidad con el numeral 2 del artículo 225, así como el numeral 1 del artículo 208 de la LGIPE.

24. Que el numeral 3 del artículo 225, de la LGIPE, establece que la etapa de preparación de la elección se inicia con la primera sesión que el Consejo General celebre durante la primer semana de septiembre del año previo en que deban realizarse las elecciones federales ordinarias.
25. Que el artículo 225, numerales 4 y 5 de la LGIPE señalan que la etapa de la Jornada Electoral se inicia a las 8:00 horas del primer domingo de junio y concluye con la clausura de casilla y que la etapa de resultados y de declaraciones de validez de las elecciones se inicia con la remisión de la documentación y expedientes electorales a los Consejos Distritales y concluye con los cómputos y declaraciones que realicen los consejos del Instituto o, las Resoluciones que, en su caso, emita en última instancia el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
26. Que el artículo 299, numeral 1 de la LGIPE establece que, una vez clausuradas las casillas, los presidentes de las mismas, bajo su responsabilidad, harán llegar al consejo distrital que corresponda los paquetes y los expedientes dentro de los plazos siguientes, contados a partir de la hora de clausura:
 - a) Inmediatamente cuando se trate de casillas ubicadas en la cabecera del Distrito;
 - b) Hasta 12 horas cuando se trate de casillas urbanas ubicadas fuera de la cabecera del Distrito, y
 - c) Hasta 24 horas cuando se trate de casillas rurales.
27. Los supervisores y capacitadores asistentes electorales auxiliarán a las juntas y Consejos Distritales en la realización de los cómputos distritales, sobre todo en los casos de recuentos totales o parciales, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 303, numeral 2, inciso g) de la LGIPE.
28. Que el artículo 304, numeral 2 de la LGIPE determina que de la recepción de los paquetes que contengan los expedientes de casilla, se levantará acta circunstanciada en la que se haga constar, en su caso, los que hubieren sido recibidos sin reunir los requisitos que señala dicha Ley.
29. Que el artículo 307, numeral 1 de la LGIPE establece que conforme los paquetes electorales sean entregados al Consejo Distrital, se deberán capturar los resultados que obren en el acta aprobada para tal efecto, misma que deberá encontrarse de manera visible al exterior de la caja del paquete electoral.
30. Que el artículo 309 de la LGIPE, define el cómputo distrital de una elección como la suma que realiza el Consejo Distrital de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas en un Distrito Electoral.
31. Que el párrafo 2 del mismo artículo 309, dispone que el Consejo General del Instituto determinará para cada Proceso Electoral el personal que podrá auxiliar a los Consejos Distritales en el recuento de votos en los casos establecidos en la misma ley.
32. Que el artículo 310, numeral 1, de la LGIPE señala que los Consejos Distritales celebrarán sesión a partir de las 8:00 horas del miércoles siguiente al día de la Jornada Electoral, para hacer el cómputo de cada una de las elecciones, en el orden siguiente:
 - a) El de la votación para Presidente de los Estados Unidos Mexicanos;
 - b) El de la votación para diputados, y
 - c) El de la votación para Senadores
33. Que el artículo 310, numeral 3 de la LGIPE establece que los Consejos Distritales, en sesión previa a la Jornada Electoral, podrán acordar que los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional puedan sustituirse o alternarse entre sí en las sesiones o que puedan ser sustituidos por otros miembros del Sistema de los que apoyen a la Junta Distrital respectiva y asimismo, que los Consejeros Electorales y representantes de Partidos Políticos acrediten en sus ausencias a sus suplentes para que participen en ellas, de manera que se pueda sesionar permanentemente.
34. Que el artículo 310, numeral 4 de la LGIPE establece que los Consejos Distritales deberán contar con los elementos humanos, materiales, técnicos, logísticos, tecnológicos y financieros, necesarios para la realización de los cómputos en forma permanente.
35. Que el artículo 311 de la LGIPE describe el procedimiento para efectuar el cómputo distrital de la votación, así como también detalla los supuestos bajo los cuales se puede llevar a cabo un recuento de votos señalando para tal efecto la creación de grupos de trabajo.
36. Que el artículo 312 de la LGIPE establece que concluido el cómputo y emitida la declaración de validez para la elección de diputados, el presidente del consejo distrital expedirá la constancia de mayoría y validez a quien hubiese obtenido el triunfo, salvo el caso de que los integrantes de la fórmula fueren inelegibles.

37. Que el numeral 1 del artículo 319 de la LGIPE dispone que los Consejos Locales celebrarán sesión el domingo siguiente al día de la Jornada Electoral, para efectuar el cómputo de entidad federativa correspondiente a la elección de senadores por el principio de mayoría relativa y la declaratoria de validez de la propia elección.
38. Que el numeral 2 del artículo 319 de la LGIPE refiere que los Consejos Locales efectuarán el cómputo de entidad federativa correspondiente a la elección de senadores por el principio de representación proporcional, asentando los resultados en el acta correspondiente.
39. Que el artículo 320 de la LGIPE establece que el cómputo de entidad federativa es el procedimiento por el cual cada uno de los Consejos Locales determina, mediante la suma de los resultados anotados en las actas de cómputo distrital de la elección de senadores por el principio de mayoría relativa, la votación obtenida en esta elección en la entidad federativa.
40. Que el artículo 320, numeral 1, incisos c) y d) de la LGIPE señala que si como resultado de la suma de las actas de los Consejos Distritales se determina que entre las fórmulas ganadoras y las ubicadas en segundo lugar existe una diferencia igual o menor a un punto porcentual, el presidente del Consejo Local dará aviso inmediato al Secretario Ejecutivo del Instituto para que éste lo informe al Consejo General; en el aviso informará que procederá a realizar el recuento aleatorio de votos de los paquetes electorales de hasta el diez por ciento de las casillas que determine la aplicación del método estadístico, exclusivamente por lo que hace a las boletas para la elección de senador.
41. Que el artículo 320, numeral 1, incisos e), f), g) y h) de la LGIPE establecen que el Presidente del Consejo Local, comunicará de inmediato a los Presidentes de los Consejos Distritales para que procedan a realizar el recuento de los paquetes de las casillas que de conformidad con el resultado aleatorio del método aprobado por el Consejo General, les haya correspondido y decretará un receso para que se lleve a cabo el mismo; los Consejos Distritales, procederán a realizar el recuento que hubiere sido ordenado por el Presidente del Consejo Local; al finalizar el recuento, los presidentes de los Consejos Distritales informarán de inmediato y por vía electrónica e incluso telegráfica de los resultados al Presidente del Consejo Local; asimismo, los Consejos Distritales procederán a realizar en su caso la rectificación de las actas de cómputo distrital de la elección de senador y las remitirán al Consejo Local respectivo.
42. Que el artículo 320, numeral 1, inciso l) de la LGIPE, dispone que el o los paquetes que hubieren sido objeto de recuento de votos en consejo distrital respecto la elección de senadores, no podrán formar parte del recuento aleatorio a que se refiere el propio artículo.
43. Que el artículo 329, numeral 1 de la LGIPE, estipula que los ciudadanos que residan en el extranjero podrán ejercer su derecho al voto para la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos y Senadores.
44. Que el numeral 1, del artículo 349 de la LGIPE, refiere que las actas de escrutinio y cómputo de cada mesa serán agrupadas conforme a la entidad federativa que corresponda.
45. Que el numeral 1, del artículo 351 de la LGIPE, señala que la Junta General Ejecutiva, por los medios que resulten idóneos, antes del miércoles siguiente al día de la Jornada Electoral, entregará a cada uno de los Consejos Distritales, copia del acta de cómputo a que se refiere el artículo 349 de dicha Ley.
46. Que el numeral 3, del artículo 351 de la LGIPE establece que las boletas electorales, los originales de las actas de escrutinio y cómputo de las mesas y del cómputo por Distrito Electoral uninominal, así como el informe circunstanciado que elabore la Junta General Ejecutiva, respecto de la votación emitida en el extranjero para la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, serán integrados en un paquete electoral que será remitido antes del domingo siguiente al de la Jornada Electoral a la Sala Superior del Tribunal Electoral, para los efectos legales conducentes. Para la elección de senadores, dicha información deberá remitirse a la Sala Regional competente del Tribunal Electoral.
47. Que el artículo Décimo Quinto Transitorio de la LGIPE dispone que el Consejo General del Instituto podrá realizar ajustes a los plazos establecidos en la Ley a fin de garantizar la debida ejecución de las actividades y procedimientos electorales contenidos en la propia Ley.
48. Que el artículo 5, párrafo 1, inciso u) del RIINE, mandata que es atribución del Consejo General aprobar los Lineamientos de cómputo distrital para cada Proceso Electoral y determinar en dichos Lineamientos al personal que podrá auxiliar a los Consejos Distritales en el recuento de votos.
49. Que el artículo 23 de la Ley General de Partidos Políticos, dispone que entre los derechos de los partidos políticos se encuentra participar, conforme a lo dispuesto en la CPEUM y las leyes aplicables, en la preparación, desarrollo y vigilancia del Proceso Electoral.

50. Que el numeral 1, del artículo 1 del RE, señala que dicho instrumento tiene por objeto regular las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, así como la operación de los actos y actividades vinculadas al desarrollo de los procesos electorales que corresponda realizar, en el ámbito de sus respectivas competencias, al Instituto y a los OPL de las entidades federativas.
51. Que el numeral 1, del artículo 384 del RE señala que los cómputos de las elecciones federales se desarrollarán conforme a las reglas previstas en la LGIPE, el propio RE; así como lo dispuesto en las bases generales y Lineamientos que para efecto sean aprobados por el Consejo General.
52. Que el articulado de las Secciones Primera a Novena del Capítulo V de los cómputos de las elecciones federales, correspondientes al Título III relativo a los actos posteriores a la elección, contenido en el Libro Tercero del Proceso Electoral del RE refieren las disposiciones relativas a las actividades y procedimientos aplicables para la preparación y el desarrollo de los cómputos distritales y de entidad federativa de las elecciones federales.
53. Que el artículo Décimo Tercero Transitorio del RE, establece que a más tardar el 31 de agosto de 2017, la Comisión de Organización Electoral, a propuesta de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, deberá presentar al Consejo General para su aprobación, los Lineamientos generales a través de los cuales se regule el desarrollo de las sesiones especiales de cómputo correspondientes a las elecciones federales.

Motivación

54. Toda vez que los cómputos de las elecciones constituyen una etapa fundamental en el desarrollo de los procesos electorales, resulta indispensable que este Consejo General emita Lineamientos para la preparación y desarrollo de los cómputos distritales y de entidad federativa, a fin de proporcionar a los Consejos Locales y distritales del Instituto de un instrumento normativo que permita, a través de la ejecución de un procedimiento estructurado, transparentar y dotar de legalidad y certeza los resultados de las elecciones federales.
55. El cómputo distrital de una elección consiste en la suma de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas instaladas en un Distrito Electoral. Para este propósito, la determinación de las reglas operativas para el desarrollo de los cómputos distritales atienden fundamentalmente a las particularidades para el desarrollo de las sesiones de cómputo distrital para cada Proceso Electoral Federal, considerando los escenarios de recuento total o parcial de la votación.
56. Aunado a ello, la reforma constitucional y legal en materia político-electoral de 2014, presenta situaciones inéditas que deben ser reguladas por primera vez, entre las cuales se encuentra la emisión del voto de la ciudadanía mexicana residente en el extranjero para la elección de senadurías y la posibilidad del recuento aleatorio de hasta un diez por ciento de las casillas en una entidad federativa cuando se actualice el supuesto de la diferencia del uno por ciento o menos en los resultados obtenidos por los candidatos de las fórmulas presuntamente ganadoras y las ubicadas en segundo lugar en la elección de senadurías de mayoría relativa.
57. Debido a que en el Programa de Asistencia Electoral que forma parte integral de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral se detallan actividades que deben desarrollar los Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales en apoyo a los cómputos de las elecciones y que éste fuera discutido de marzo a agosto y aprobado hasta el 5 de septiembre del presente año por este Consejo General mediante Acuerdo INE/CG399/2017, fue necesario esperar algunas definiciones en la materia que tienen implicación directa en los Lineamientos de Cómputo.
58. Además, el Acuerdo citado en el considerando anterior fue impugnado por diversos partidos políticos pero la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación resolvió confirmar el acto controvertido hasta el 5 de octubre de 2017.
59. A partir de la presentación de la propuesta inicial del proyecto de Lineamientos de Cómputo, se consideró necesario realizar reuniones de trabajo con las representaciones del Poder Legislativo y de partidos políticos integrantes de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral, a través de un estudio de fondo y pormenorizado de las actividades que deben ser implementadas por los órganos competentes del Instituto en las sesiones de cómputos distritales y de entidad federativa.
60. En las reuniones de trabajo se recibieron propuestas específicas sobre aspectos relacionados con la representación de los partidos políticos y candidaturas independientes en Grupos de Trabajo y puntos de recuento, precisiones para la determinación de los recesos y respecto de los rangos de paquetes a recuento que se vinculan con los puntos de recuento, mismas que fueron valoradas y aquellas estimadas procedentes, fueron incorporadas en los Lineamientos.

61. Si bien el Transitorio del RE dispuso que el plazo para la aprobación de los Lineamientos fuera a más tardar el 31 de agosto de 2017, la espera de las definiciones sustantivas del Programa de Asistencia Electoral, en relación con la participación de los CAE y SE, así como las reuniones de análisis referidas en el considerando anterior, demoraron su aprobación en la citada Comisión de Capacitación y Organización Electoral, lo que sucedió finalmente el día 5 de octubre de 2017.
62. Como resultado dichas reuniones de trabajo, los Lineamientos ofrecen herramientas y criterios a las y los integrantes de los Consejos Locales y Distritales del Instituto que facilitarán el desarrollo de las sesiones de cómputo sin menoscabo de la observancia de los principios rectores que rigen la función electoral.
63. Una de las premisas fundamentales contenidas en el documento consiste en desarrollar el cómputo de las tres elecciones en un plazo no mayor de 82 horas; por lo que para este propósito se ofrece una tabla en la que se realiza una proyección de actividades y el tiempo estimado para la conclusión de cada una de ellas.
64. También destaca que, con la finalidad de reducir el margen de error que producen los periodos extenuantes de trabajo como es el caso de las sesiones de cómputo distrital, el personal que participará en el desarrollo de las sesiones de los cómputos tendrá por primera vez la oportunidad de contar con recesos para su descanso, siempre y cuando no se ponga en riesgo la conclusión oportuna del cómputo respectivo.
65. El modelo de Lineamientos que hoy se propone, facilitará de inicio el desarrollo del cómputo simultáneo; lo anterior al incluirse una tabla en la que se detalla el número de grupos de trabajo y puntos de recuento que se podrán instalar de inicio al identificar el número de paquetes objeto de recuento; esta tabla se construyó a partir de la fórmula aritmética y con ello se pretende agilizar el inicio de los trabajos de recuento.
66. En este sentido, también se incluye una tabla que permitirá que tratándose de un cómputo total al inicio, se identifique desde un primer momento el número de puntos de recuento necesarios para la conclusión oportuna del cómputo que se trate, a partir del número de paquetes que serán recontados y sin la aplicación de la fórmula aritmética por parte de los Consejos Distritales.
67. No obstante la inclusión de las tablas referidas en los numerales anteriores, la aplicación de la fórmula aritmética continúa vigente y su aplicación se constriñe a aquellos casos en que exista retraso evidente para la terminación del cómputo o cuando sobrevenga el supuesto de recuento total al término de un cómputo.
68. También, con la finalidad de conocer el número de participantes en los grupos de trabajo, el documento a consideración incluye una tabla que refiere el número de figuras necesarias atendiendo al número de Puntos de Recuento que serán instalados, lo que abonará también a los procesos de planeación y de acciones previas para el desarrollo de los cómputos distritales.
69. Como resultado de las mesas de trabajo de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral, los partidos políticos expusieron la necesidad de contar con un auxiliar técnico en el desarrollo de la reunión de trabajo del martes previo a las sesiones de cómputo distrital, y en la reunión de trabajo previa al cómputo de entidad federativa; es así que en los Lineamientos se incluye la posibilidad del apoyo a las representaciones de partido político y en su caso, candidaturas independientes, de dicha figura.
70. Asimismo, se estimó que al ser los Partidos Políticos Nacionales los actores fundamentales del Proceso Electoral y al conferirles la legislación en la materia, el derecho de participar en la preparación, desarrollo y vigilancia del Proceso Electoral, los Lineamientos propuestos incrementan la representación y por ende la capacidad de vigilancia de estas figuras, al contar con un/a representante por cada Punto de Recuento.
71. Debido a que las actas que recibe la Presidencia del Consejo deben protegerse para su disponibilidad en el cómputo distrital, las actas destinadas al Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), una vez capturadas han cumplido su cometido y toda vez que se trata de las primeras copias simples, lo que garantiza una mayor legibilidad, se deberán ordenar estas últimas y disponerlas para la confronta de las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes registrados desde el día anterior al inicio de los cómputos distritales, para el proceso de complementación de actas a partidos políticos y candidaturas independientes.
72. Derivado de las particularidades que reviste el cómputo de la elección de Senadurías a la luz de la reforma en materia político-electoral de 2014, en el supuesto de un recuento aleatorio de hasta el diez por ciento de las casillas de una entidad federativa, los Lineamientos que se proponen también incluyen una tabla de asignación de Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento en los Consejos Distritales.

- 73.** Por los argumentos vertidos en los párrafos que anteceden, y con la finalidad de garantizar la debida ejecución de las actividades relacionadas con el desarrollo de los cómputos distritales y entidad federativa, es necesario que este Consejo General se pronuncie sobre los Lineamientos para la preparación y el desarrollo de los Cómputos distritales y de entidad federativa, para el Proceso Electoral Federal 2017-2018.

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban los Lineamientos para la Preparación y el Desarrollo de los Cómputos Distritales y de Entidad Federativa, para el Proceso Electoral Federal 2017-2018, mismos que se integran como Anexo del presente Acuerdo.

SEGUNDO. El procedimiento para la organización, consulta y, en su caso, entrega de las copias simples de las actas de escrutinio y cómputo de las casillas contenidas en el sobre PREP, estará sujeto a lo siguiente:

- a) El coordinador y/o funcionario responsable del PREP será el encargado de organizar y clasificar las actas por elección, en orden consecutivo ascendente de sección y por tipo de casilla.
- b) Una vez organizadas las actas conforme el procedimiento descrito en el párrafo anterior, el responsable del PREP las entregará al Presidente del Consejo Distrital el día siguiente al de la Jornada Electoral, quien confirmará que las mismas correspondan a las casillas instaladas. A partir de ese momento la Presidencia del Consejo Distrital será el responsable de su resguardo y disponibilidad, de conformidad a lo establecido en los Lineamientos.
- c) En caso de no contarse por esta vía con algunas actas o no fueran legibles, deberá acudir para subsanar dicha circunstancia al conjunto de actas en poder del Presidencia del Consejo para uso del cómputo distrital.

TERCERO. Se instruye a las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral para que presenten al Consejo General a través de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral, el programa y los materiales de capacitación de los cómputos distritales.

Los partidos políticos y candidaturas independientes tendrán el derecho de solicitar a la Presidencia del Consejo Distrital la capacitación de sus representantes y recibir los materiales didácticos correspondientes.

CUARTO. Tratándose de los votos emitidos por la ciudadanía residente en el extranjero para la elección de la Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, las boletas electorales, los originales de las actas de las actas de escrutinio y cómputo de las mesas, así como el informe circunstanciado que elabore la Junta General Ejecutiva, serán integrados en un paquete electoral que será remitido antes del domingo siguiente a la Jornada Electoral a la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en los términos establecidos en el artículo 351, numeral 3 de la LGIPE .

En el caso de la votación emitida por las y los ciudadanos residentes en el extranjero para la elección de Senadores, las Comisiones de Capacitación y Organización Electoral y la Temporal del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero, emitirán los criterios del procedimiento por el cual las actas y boletas serán puestos a disposición de los Consejos Locales del Instituto para su posible recuento en el Cómputo de Entidad Federativa que se celebre el domingo siguiente al de la Jornada Electoral, y una vez concluido éste, sean remitidos de inmediato a las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

QUINTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que coordine las tareas institucionales, adoptando las medidas necesarias para el cumplimiento de este Acuerdo.

SEXTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva dé a conocer, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, el contenido del presente Acuerdo a los y las Vocales Ejecutivas de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del Instituto.

SÉPTIMO. Toda vez que los Lineamientos aprobados en el presente Acuerdo, son de carácter operativo e instrumental y que además derivan de las normas contenidas en el Reglamento de Elecciones, deberán agregarse como anexo al mismo, con fundamento en el artículo 443, numeral 3 del propio RE.

OCTAVO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de este Consejo General.

NOVENO. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, la Gaceta y en el portal de Internet del Instituto Nacional Electoral.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 20 de octubre de 2017, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Licenciado Enrique Andrade González, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Maestra Adriana Margarita Favela Herrera, Doctor Ciro Murayama Rendón, Doctor Benito Nacif Hernández, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Licenciada Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

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

Contenido**INTRODUCCIÓN****FUNDAMENTO LEGAL****A. CÓMPUTOS DISTRITALES****1. ACCIONES DE PREVISIÓN Y PLANEACIÓN****1.1 Recursos y Espacios****1.2 Sedes alternas y medidas de seguridad****1.3 Determinación del personal que participará en los cómputos federales****1.4 Designación de auxiliares para los cómputos federales****2. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN****2.1 Programa de capacitación****2.2 Reuniones para definir criterios de validez o nulidad de los votos reservados****3. REGLAS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN****3.1 Duración de la sesión de cómputos Distritales****3.2 Integración del Pleno y Grupos de Trabajo****3.3 Método de asignación de los Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento****3.4 Participantes en Grupos de Trabajo****3.5 Acreditación y actuación de representantes políticos ante Grupos de Trabajo****3.6 Funciones de los Grupos de Trabajo****3.7 Determinación de Recesos****3.8 Extracción de documentación y material electoral****3.9 Procedimiento para el caso de errores en la captura****4. ACTOS PREVIOS AL CÓMPUTO DISTRITAL****4.1 Infraestructura y equipos****4.2 Recepción de paquetes****4.3 Disponibilidad y complementación de actas****4.4 Reunión de Trabajo y Sesión Extraordinaria****4.5 Procedimiento de intercambio de paquetes, expedientes, votos y/o boletas****5. INSTALACIÓN EN SESIÓN PERMANENTE DE CONSEJO DISTRITAL****5.1 Instalación de la sesión****5.2 Discusión y deliberación****5.3 Apertura de Bodega****6. DESARROLLO DE LOS CÓMPUTOS DISTRITALES****6.1 Inicio de cómputo y recuento de votos****6.2 Causales de recuento****6.3 Cotejo y recuento en Pleno del Consejo****6.4 Recuento parcial en Grupos de Trabajo****6.5 Recuento Total****7. RESULTADOS DE LOS CÓMPUTOS DISTRITALES****7.1 Distribución de votos a los partidos que integran una coalición****7.2 Sumatoria de votación individual de partidos coaligados****7.3 Resultado del cómputo de la elección para Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos**

- 7.4 Resultado del cómputo de Diputaciones por el principio de Mayoría Relativa
- 7.5 Resultado del cómputo de Diputaciones por el principio de Representación Proporcional
- 7.6 Resultado del cómputo de Senadurías por el principio de Mayoría Relativa
- 7.7 Resultado del cómputo de Senadurías por el principio de Representación Proporcional
- 7.8 Publicación de resultados
- 8. INTEGRACIÓN PRELIMINAR DE EXPEDIENTES
- B. CÓMPUTOS DE SENADURÍAS DE ENTIDAD FEDERATIVA
 - 1. Acciones previas
 - 1.1 Reunión de Trabajo
 - 1.2 Método estadístico para el recuento aleatorio de la elección de Senadurías
 - 2. Cómputo de entidad federativa con recuento aleatorio
 - 2.1. Acciones para el recuento aleatorio
 - 3. Cómputo de entidad federativa sin recuento
 - 4. Resultado del cómputo de la elección de Senadurías por ambos principios
 - 5. Publicación de resultados

C. GLOSARIO

Anexo

INTRODUCCIÓN

La determinación de las reglas operativas para el desarrollo de los cómputos Distritales ha representado un proceso evolutivo en el que el Instituto Nacional Electoral se ha visto en la necesidad de atender, de manera contingente, mediante la emisión de lineamientos específicos aprobados por el Consejo General para la consecución de los objetivos institucionales.

La reforma electoral de 2008 introdujo la posibilidad del recuento total o parcial de la votación de las casillas en Grupos de Trabajo, por lo que para la elección federal intermedia de 2009 se aprobaron lineamientos que determinaron la creación de dichos grupos bajo un mecanismo de rangos ascendentes según el número de casillas que fueron objeto de un nuevo escrutinio y cómputo en los Consejos Distritales.

Desde esta experiencia inicial resultó evidente que el recuento de la votación de las casillas imprimió elementos de legalidad, al reducir el margen de discrecionalidad de los Consejos; de transparencia y máxima publicidad a los trabajos de los órganos electorales Distritales; sin embargo, el mayor logro puede considerarse respecto de la certeza y confianza que han caracterizado los resultados electorales desde entonces.

Aunque el modelo 2009 facilitó la conclusión oportuna de las sesiones respectivas, resultaba inoperante para las elecciones federales de 2012 toda vez que los Consejos Distritales tuvieron que efectuar el cómputo correspondiente de tres elecciones; para ello fue necesario adoptar las medidas pertinentes que permitieran una mayor eficiencia operativa a fin de asegurar que los cómputos quedaran concluidos a más tardar el sábado siguiente al de la jornada electoral.

En este, sentido se previó la participación auxiliar de personas Supervisoras Electorales (SE) y Capacitadoras-Asistentes Electorales (CAE); se estimó necesario efectuar acciones de previsión para los diferentes escenarios para la habilitación de espacios para los grupos de trabajo; se planteó una fórmula aritmética para determinar, a partir de la cantidad de casillas a recontar y los tiempos estimados para cada cómputo, el número de grupos y en caso necesario, los puntos de recuento suficientes al interior de los mismos; se estableció también la obligatoriedad de llevar a cabo una reunión de trabajo y una sesión extraordinaria de consejo distrital el martes previo a los cómputos y se diseñó un esquema de representación de los partidos políticos que les permitiera la debida vigilancia de la sesión de cómputo; asimismo, se consideró la posibilidad extrema de realizar la sesión en una sede alterna cuando las condiciones de las instalaciones institucionales no lo permitieran.

Los resultados favorables obtenidos en 2012 permitieron configurar un modelo operativo convincente que se propuso mejorar para el PEF 2014-2015, con proyección al 2018; pero con algunas adecuaciones: se definió que la sesión se efectuara en un plazo de 28 horas a partir de las 08:00 horas del miércoles siguiente a la jornada electoral; que el cotejo de actas y el recuento en grupos de trabajo se desarrollara de manera

simultánea desde el inicio de la sesión, y no lineal o consecutivo como en el 2012; instalar desde el comienzo tres grupos de trabajo con los puntos de recuento que arrojará la aplicación de la fórmula aritmética; optimizar el proceso de capacitación de todo el aparato institucional que participa en los cómputos y mejorar el nivel de representación de los partidos políticos y candidaturas independientes para que pudieran vigilar todos los procedimientos, particularmente los realizados en los grupos de trabajo y puntos de recuento.

El saldo del análisis sobre las acciones desarrolladas por los 300 Consejos Distritales llevó a la conclusión de que el modelo 2015 en las elecciones federales de ese año fue un acierto, además de que las disposiciones del modelo quedaron plasmadas como la base normativa para enfrentar el reto de 2018. Lo anterior queda confirmado con la incorporación al Reglamento de Elecciones (RE) de los principales apartados del lineamiento aprobado mediante el Acuerdo INE/CG11/2015.

No obstante lo anterior, los presentes lineamientos se orientan a regular temas o actividades no contemplados en el RE o aquellos que por su propia naturaleza requieren de precisiones para su ejecución como los plazos para el desarrollo de cada uno de los cómputos, la administración de los recesos y las previsiones para la conclusión de la sesión especial del cómputo distrital el sábado siguiente a la jornada electoral, entre otros. Se incorpora como Anexo un cronograma con las fechas y periodos, así como las áreas responsables de la ejecución de las actividades previstas en los lineamientos.

Adicionalmente, la reforma constitucional y legal en materia político-electoral de 2014, presenta situaciones inéditas que se regulan en el lineamiento 2018, en relación con la posibilidad del voto de la ciudadanía mexicana residente en el extranjero para la elección de Senadurías y la posibilidad del recuento aleatorio de hasta un diez por ciento de las casillas en una entidad federativa cuando se actualice el supuesto de la diferencia del uno por ciento o menos en los resultados obtenidos por las candidaturas de las fórmulas presuntamente ganadoras y las ubicadas en segundo lugar en la elección de Senadurías de mayoría relativa.

FUNDAMENTO LEGAL

La sesión de cómputo distrital y de entidad federativa para las elecciones de Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, Senadurías y Diputaciones durante el Proceso Electoral Federal 2018, encuentra su base normativa en los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios siguientes:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Artículo 34; 35 fracción I; 36 fracción III; 41 párrafo primero y segundo, Base V, Apartado A, párrafo primero, Apartado B, inciso b), numerales 4, 5 y 6.

- **Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales**

Artículo 7 numerales 1, 2 y 3; 9 numerales 1 y 2; 30 numeral 1, incisos a), d), e), f), g) y numeral 2; 32 numeral 1, inciso b), fracciones V, VI y VII e inciso j); 65 numeral 1; 68 numeral 1, incisos i) y j); 69 numeral 1, incisos a), b) y c); 70 numeral 1, inciso f); 76 numeral 1; 79 numeral 1, incisos i), j) y k); 80 numeral 1, incisos e), f), g) y h); 224 numerales 1 y 2; 225 numerales 1, 2 y 5; 309; 310; 311; 312; 313; 314; 315; 316; 317; 318 numeral 1; 319; 320; 321; 322; 323; 324; 325; 326; 327; 328; 329 numeral 1; 336 numeral 2, incisos a) y b); 347 numeral 1; 348; 349; 350; 351; 352 numerales 1, 2 y 3.

- **Reglamento de Elecciones**

Artículo 100 numeral 1; 102 numeral 1; 166; 167; 168; 169; 384; 385; 386; 387; 388; 389; 390; 391; 392; 393; 394; 395; 396; 397; 398; 399; 400; 401; 402; 403; 404; 405; 406; 407; 408; 409; 410; 411; 412; 413; 414; 415; 416; 417; 418 y 419.

- **Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral**

Artículo 17 numeral 1; 18 numeral 1, incisos t) y u), numeral 3, incisos a), b) y c); 19 numeral 1, incisos k), m), n) y o), numeral 2, incisos a) y b); 30 numeral 1; 31 numeral 1, incisos m), o), r), s), t), w), x) e y); 32 numeral 1, incisos c), d), e), f), k), l), m), o), q), r), s) y t).

- **Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral**

Artículo 15, numerales 1, 2, 3, y 4.

A. CÓMPUTOS DISTRITALES

1. ACCIONES DE PREVISIÓN Y PLANEACIÓN

Este ejercicio preliminar está orientado a anticipar los diversos escenarios que pudieran presentarse en el desarrollo de las sesiones de cómputo en las sedes de los Consejos Distritales del Instituto, e incluye las medidas pertinentes a fin de contar con los recursos suficientes ante la posibilidad de realizar recuentos parciales o totales de la votación de las casillas instaladas en el distrito electoral respectivo.

1.1 Recursos y Espacios

La valoración de los recursos financieros, técnicos, materiales y humanos, así como la logística y la habilitación de espacios para recuento de votos, se realizará en términos de lo dispuesto en el artículo 389 del RE.

El proceso de planeación incluirá la logística y las medidas de seguridad correspondientes a la habilitación de los espacios disponibles al interior o anexos al inmueble distrital para la realización de los recuentos, así como para garantizar el traslado oportuno y seguro de los paquetes electorales. Para determinar dicha habilitación, se estará a lo siguiente:

- En las oficinas de las vocalías, espacios de trabajo al interior del inmueble (área destinada a SE y CAE o el MAC, entre otros); patios, terrazas o jardines y el estacionamiento de la sede del Consejo Distrital, así como, en última instancia, en las calles y aceras que limiten el predio de las instalaciones Distritales y que ofrezcan cercanía y un eficiente traslado de los paquetes a los grupos de trabajo, salvo que las condiciones de seguridad o climáticas dificulten el desarrollo de los trabajos. En ningún caso podrá habilitarse la bodega electoral para la realización del cómputo. En la sala de sesiones del Consejo Distrital, solamente en el caso de tratarse de recuento total de votos.
- En el caso de que el cómputo se realice en las oficinas, espacios de trabajo del interior del inmueble, jardín, terraza y/o estacionamiento, deberá limitarse la libre circulación en estos espacios y en los que correspondan al traslado continuo y resguardo de los paquetes electorales, cuando sea materialmente imposible habilitar espacios para el público en general.
- De llegar a realizar el cómputo en la calle o aceras del inmueble, se deberán tomar previsiones similares para el resguardo y traslado de la documentación electoral, así como para la protección del área de los grupos de trabajo.
- De ser el caso, únicamente se utilizará el espacio de la calle necesario para realizar el cómputo distrital, delimitándolo y permitiendo el libre tránsito de vehículos y personas en el resto del espacio público disponible. Las presidencias de los Consejos Locales y Distritales deberán realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes, a efecto de solicitar el apoyo necesario para permitir la circulación controlada y salvaguardar el espacio utilizado de la vía pública en donde se realizarán los cómputos Distritales; lo anterior, con fundamento en los artículos 4, párrafo 2 y 94 de la LGIPE.

Una vez integrada la propuesta con las alternativas para todos los escenarios de cómputo distrital, establecida en los numerales 1 y 2 del artículo 389 del RE, la Junta Ejecutiva Distrital presentará en la sesión ordinaria de Consejo Distrital de marzo de 2018, el análisis correspondiente, efectuando las visitas necesarias a los espacios considerados.

La Presidencia deberá informar puntualmente a los integrantes del respectivo Consejo Distrital, que la propuesta incluye las alternativas ante los diferentes escenarios que puedan preverse para los cómputos, y que será hasta el martes previo a la sesión de cómputos y derivado de los análisis de las actas de casilla, que el Consejo apruebe el escenario que se actualice en su momento.

En todo caso, se deberá procurar en todo momento contar con las condiciones de espacio suficientes para albergar a quienes participarán en el recuento de los votos, conforme a la diversidad de escenarios que se originen por la cantidad de paquetes por recomtar, pero fundamentalmente por la cantidad de puntos de recuento, personal del Instituto y representaciones de partido político y candidaturas independientes.

Paralelamente, la Junta Ejecutiva Distrital integrará la propuesta de presupuesto correspondiente a los diversos escenarios del cómputo distrital, y deberá remitirlas a la DEOE, por conducto de la Junta Local Ejecutiva de la entidad, a más tardar el 30 de marzo de 2018.

La Junta Local Ejecutiva hará acopio de la información que corresponda a la entidad, integrando un informe que enviará a la DEOE a más tardar el 15 de abril de 2018, para que dé vista a la Secretaría Ejecutiva, a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral (CCOE) y, por esta vía, al Consejo General; dicho informe versará sobre los escenarios previstos por los Consejos Distritales y el estimado de recursos que será requerido; de igual forma deberá presentarse el informe estatal al Consejo Local en la sesión ordinaria del mes de abril. La Junta General Ejecutiva deberá también ser informada a efecto de que adopten las determinaciones y previsiones administrativas correspondientes.

La Presidencia deberá informar al respectivo Consejo Local de todos los escenarios, así como de las determinaciones a que arriben sus integrantes el martes previo a la sesión de cómputos Distritales. La información estatal se comunicará a la DEOE, que lo hará saber de inmediato a la Secretaría Ejecutiva y a la Presidencia de la CCOE.

1.2 Sedes alternas y medidas de seguridad

La determinación de sedes alternas, así como las medidas de seguridad de los paquetes electorales, se atenderán con base en lo establecido en el artículo 384 del RE.

Si las condiciones de espacio o de seguridad no son conducentes al adecuado desarrollo de la sesión de cómputo distrital en las instalaciones institucionales, como caso excepcional el Consejo Distrital podrá prever la utilización de una sede alterna.

En caso de que el Consejo Distrital determine que la realización del cómputo se realice en una sede alterna, tendrán que garantizarse los aspectos siguientes:

- Se dará preferencia a locales ocupados por escuelas, instalaciones o anexos de oficinas públicas, auditorios y deportivos públicos, que se encuentren cercanos a la sede del órgano competente; además que garanticen condiciones de seguridad para el desarrollo de los trabajos y el resguardo de los paquetes electorales y que permitan la instalación del mobiliario y equipamiento para el correcto desarrollo de la sesión y del recuento de votos en Grupos de Trabajo.
- Se destinará una zona específica para el resguardo de los paquetes electorales, la que deberá contar con condiciones de seguridad, espacio y funcionalidad considerados en el RE.
- De la misma forma, deberá garantizar conectividad a Internet para asegurar el flujo de información sobre el desarrollo y resultados de los cómputos a través del *Sistema de Cómputos Distritales*.
- Bajo ninguna circunstancia podrá determinarse como sede alterna alguno de los siguientes:
 - a) Inmuebles o locales propiedad de personas servidoras públicas de confianza, federales, estatales o municipales, o habitados por ellos; ni propiedades de dirigentes partidistas, afiliadas o simpatizantes, ni personas precandidatas o candidatas registradas, ni habitados por éstas.
 - b) Establecimientos fabriles, inmuebles de organizaciones sindicales, laborales o patronales; templos o locales destinados al culto; locales de Partidos Políticos; inmuebles de personas observadoras electorales, individuales o colectivos, ni de asociaciones civiles; y
 - c) Locales ocupados por cantinas o centros de vicio.
- Si en los días siguientes a la Jornada Electoral se advierte, con base en lo registrado en los resultados preliminares, que se requerirá un recuento total o parcial y no se cuenta con las condiciones mínimas necesarias en la sede del Consejo Distrital, con base en el Acuerdo correspondiente de dicho órgano, inmediatamente se operarán los preparativos para la utilización de la sede alterna, a partir de la confirmación inmediata a la o el propietario o responsable del inmueble seleccionado en el proceso de planeación.
- Los Consejos Distritales aprobarán la sede alterna en sesión extraordinaria que se celebre el día previo a la sesión correspondiente de cómputo; dicha sesión podrá adelantarse al día siguiente de la Jornada Electoral. En el referido Acuerdo se incluirán la logística y las medidas de seguridad que se utilizarán en el resguardo y traslado de los paquetes electorales, en términos de las medidas de planeación previamente adoptadas. El Consejo Distrital dará a conocer de manera inmediata la determinación adoptada al Consejo Local, a través de comunicación telefónica y correo electrónico, para que informe lo conducente a la DEOE.

El procedimiento operativo para el traslado a sede alterna se realizará de conformidad con lo establecido en las Bases Generales para regular el desarrollo de las sesiones de los cómputos en las elecciones locales aprobadas por el Consejo General mediante Acuerdo INE/CG771/2016.

1.3 Determinación del personal que participará en los cómputos federales

El análisis y determinación del personal que participará en los grupos de trabajo y puntos de recuento durante los cómputos distritales de las elecciones federales, se realizará conforme las disposiciones establecidas en el artículo 387.4, inciso g) del RE, y deberá ser considerado en el programa de capacitación que impartan las juntas ejecutivas.

1.4 Designación de auxiliares para los cómputos federales

La designación de SE, CAE y personal administrativo de la Junta para desempeñar las funciones auxiliares durante la sesión de cómputo, se realizará bajo las siguientes consideraciones:

- La Junta Ejecutiva Distrital deberá presentar a la Presidencia del Consejo Distrital, la propuesta de designación de SE, CAE y personal operativo de la Junta Distrital, para efecto de desempeñar las funciones auxiliares en cada grupo de trabajo, conforme lo señalado en el artículo 393 del RE.

- Para realizar la propuesta de designación, y con base en lo dispuesto por el artículo 394 del RE, la o el titular de la Vocalía de Organización Electoral deberá considerar los horarios de alternancia y sedes de residencia.
- La Presidencia del Consejo Distrital, presentará al Consejo el proyecto de acuerdo para la designación de SE y CAE como personal auxiliar durante las sesiones de cómputo, en la sesión extraordinaria que celebre el martes previo a la realización de los cómputos.
- En dicha propuesta se deberá establecer, el nombre, cargo y función auxiliar que desempeñarán, horarios que correspondan, y la persona con quien se alternará.
- La Presidencia del Consejo será responsable de verificar que en la propuesta de designación para las funciones de auxiliar de recuento, de documentación y de traslado, invariablemente sean asignadas a SE y CAE.

2. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

2.1 Programa de capacitación

Para el adecuado desarrollo de las sesiones de cómputos, se impartirá un programa de capacitación conforme a lo siguiente:

- Durante la segunda quincena de mayo y la primera del mes de junio, el personal de la DEOE y la DECEyEC, impartirán talleres regionales o estatales, en los que participarán todas las personas que integran el Servicio Profesional Electoral Nacional de las Juntas Locales y Distritales, así como las y los Consejeros Electorales Propietarios de los Consejos respectivos.
- La DEOE coordinará la realización de las pruebas, ensayos y al menos dos simulacros para la operación de los sistemas de registro de actas y de cómputos Distritales, así como de recuento aleatorio de la elección de Senadores conforme al calendario que se establezca para tal fin.
- Durante la segunda quincena de junio, las Juntas Locales y Distritales, deberán capacitar en sesiones diferenciadas a:
 1. Personal administrativo y auxiliar de la Junta Ejecutiva;
 2. SE y CAE;
 3. Consejeras y Consejeros Electorales Suplentes y Representantes propietarios y suplentes de partidos políticos y candidaturas independientes con acreditación ante el respectivo Consejo;
 4. Representantes de partidos políticos acreditados ante grupos de trabajo y puntos de recuento, siempre que su acreditación se haya generado hasta el 20 de junio de 2018.

2.2 Reuniones para definir criterios de validez o nulidad de los votos reservados

Una vez emitidos los manuales didácticos respectivos y el Cuadernillo de *Consulta sobre votos válidos y votos nulos* por oficinas centrales, a partir de este último documento los Consejos Distritales realizarán mesas de trabajo en el periodo comprendido entre el 1 y el 20 de junio de 2018, con las y los consejeros electorales y representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes, para fijar los criterios que se aplicarán para determinar la validez o nulidad de los votos reservados.

3. REGLAS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN

3.1 Duración de la sesión de cómputos Distritales

A fin de que las sesiones de cómputo distrital se desarrollen en los tiempos estimados legalmente para su conclusión, las presidencias de los Consejos Distritales deberán atender, además de lo establecido en la LGIPE y el RE, los siguientes aspectos:

- Con el propósito de que la totalidad de los Consejos Distritales concluyan la sesión especial de cómputo en un plazo no mayor a 82 horas; es decir, a más tardar a las 18:00 horas del sábado siguiente a su inicio, las Presidencias de los Consejos Distritales deberán aplicar las acciones conducentes para garantizar el cumplimiento de dicho plazo.
- Para efectos de lo anterior, deberán considerar que las actividades iniciales de la sesión (intervenciones, apertura de bodega y creación de grupos de trabajo) se desarrollen en no más de dos horas, a partir de la instalación del Consejo en sesión permanente a las 08:00 horas del 4 de julio; que cada cómputo de elección (cotejo y recuento) se desarrolle en un lapso no mayor a 16 horas; que se destine un tiempo no mayor a dos horas para dirimir la validez y nulidad de los votos reservados en cada cómputo; un plazo no mayor a una hora para la generación del acta de cómputo de la elección que se trate; que la Declaratoria de validez de la elección de Diputaciones por el principio de mayoría relativa se apegue a no más de una hora de lectura; y que la suma de los dos recesos que en su caso pueda adoptar el Consejo Distrital no exceda de 16 horas.

Tabla 1
Distribución temporal de actividades del desarrollo de los cómputos distritales

Elección	Actividad	Hora	Fecha
Presidencia	Inicio de cómputo y protocolo	08:00	miércoles, 4 de julio
	Actividades de recuento y cotejo	10:00	miércoles, 4 de julio
	Deliberación de votos reservados	02:00	jueves, 5 de julio
	Generación de actas de Cómputo Distrital	04:00	jueves, 5 de julio
	Receso	05:00	jueves, 5 de julio
Diputaciones	Inicio de cómputo y preparación de recuentos	13:00	jueves, 5 de julio
	Actividades de recuento y cotejo	14:00	jueves, 5 de julio
	Deliberación de votos reservados	06:00	viernes, 6 de julio
	Generación de actas de Cómputo Distrital	08:00	viernes, 6 de julio
	Declaración de Validez y entrega de constancias de mayoría	09:00	viernes, 6 de julio
	Cómputo de RP, acta y firmas	10:00	viernes, 6 de julio
	Receso	12:00	viernes, 6 de julio
Senadurías	Inicio de cómputo de MR y preparación de recuentos	20:00	viernes, 6 de julio
	Actividades de recuento y cotejo	21:00	viernes, 6 de julio
	Deliberación de votos reservados	13:00	sábado, 7 de julio
	Impresión de actas de MR	15:00	sábado, 7 de julio
	Cómputo de RP, acta y firmas	16:00	sábado, 7 de julio
	Término de cómputo de RP	18:00	sábado, 7 de julio

- Para efectos de la Declaración de Validez de la Elección de Diputaciones y el análisis de elegibilidad de las y los candidatos, la Presidencia del Consejo Distrital o, en su caso la Secretaría del Consejo darán lectura a los apartados relevantes del texto y se les entregará a quienes integran el Consejo copia de la misma. La Declaración se hará constar en el Acta Circunstanciada de la Sesión conforme a lo estipulado en el artículo 414.2 del RE.
- Cada Presidencia del Consejo deberá realizar las previsiones logísticas necesarias a efecto la entrega de la Constancia de Mayoría de la elección de Diputados sea breve y ordenada, atendiendo las disposiciones contenidas en los artículos 395.1 del RE y 15, numerales 1, 2, 3 y 4, del Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales (RSCLD).

El recuento de votos podrá desarrollarse fundamentalmente de una de dos formas, siempre considerando la cantidad de paquetes por recontar: en el pleno del consejo distrital o en grupos de trabajo. Si el número de paquetes por recontar corresponde a una cantidad entre 1 y 20 quedará a cargo del pleno del consejo. Si es un número mayor a 20 será necesario integrar 3 grupos de trabajo, primero sin puntos de recuento y luego con éstos, de acuerdo a las previsiones metodológicas de los Lineamientos.

La excepción de lo anterior es el recuento total de paquetes desde el inicio del cómputo, en que podrá aplicarse el máximo de 5 grupos con 6 puntos de recuento cada uno.

Ahora bien, en el caso de que al finalizar las actividades de cotejo de actas en el pleno del Consejo Distrital aún no concluyeran los Grupos de Trabajo en las labores de recuento y éstas marcaran un retraso, y si el Consejo lo considera necesario, se formará un cuarto Grupo de Trabajo que será integrado de la misma forma que los otros grupos, con la salvedad de que la persona del Servicio Profesional Electoral Nacional (MSPEN) que lo presidirá será titular de la Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis (JOSA).

De ser el caso, el Consejo Distrital asignará para este cuarto grupo un número de paquetes electorales para ser recontados, atendiendo al avance de los tres grupos formados inicialmente pero considerando en primera instancia a aquel grupo que presente mayor atraso; la finalidad de la integración de este grupo consiste en reducir la cantidad de paquetes de los grupos formados inicialmente para la conclusión oportuna del cómputo respectivo.

Este cuarto grupo deberá levantar las constancias individuales y el acta circunstanciada, como los 3 grupos iniciales, y en el acta de la sesión se deberá asentar la creación e integración de este grupo adicional, identificando los paquetes de las casillas que le fueron asignados y a qué grupo correspondían.

3.2 Integración del Pleno y Grupos de Trabajo

La integración del Pleno del Consejo y de los Grupos de Trabajo se llevará a cabo conforme lo establecido en los artículos del 399 al 401 del RE.

3.3 Método de asignación de los Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento

Debido a que el presente Lineamiento dispone como base operativa para la oportuna conclusión de la totalidad de los cómputos distritales, la creación de 3 Grupos de Trabajo con base en los porcentajes de casillas recontadas en elecciones federales anteriores, el primer método para la determinación del número de puntos de recuento se efectuará invariablemente conforme a la siguiente tabla:

Tabla 2

Asignación de puntos de recuento en el cómputo simultáneo

Paquetes de casillas a recontar (NCR)	Grupos de Trabajo (GT)	Segmentos de 30 minutos disponibles (S)	(NCR/GT)/S=PR	Distribución de Puntos de Recuento por Grupo (PR)	Total Puntos de Recuento
1-20	Recuento de votos en el Pleno del Consejo Distrital				
21-60	3	32	0	0	0
61-192	3	32	2	2-2-2	6
193-288	3	32	3	3-3-3	9
289-320	3	32	3 a 4	4-3-3	10
321-352	3	32	3 a 4	4-4-3	11
353-384	3	32	4	4-4-4	12
385-416	3	32	4 a 5	5-4-4	13
417-448	3	32	4 a 5	5-5-4	14
449-480	3	32	5	5-5-5	15
481-512	3	32	5 a 6	6-5-5	16
513-544	3	32	5 a 6	6-6-5	17
545-576	3	32	6	6-6-6	18

Como se advierte, en caso de que el número de paquetes a recontar por tipo de elección sea de 20 o menos, el nuevo escrutinio y cómputo de la votación de las casillas se realizará en el pleno del Consejo Distrital sin la creación de Grupos de Trabajo. Si se tratara de entre 21 y 60 paquetes, se formarán de inicio los tres Grupos de Trabajo sin puntos de recuento.

Cuando el número de paquetes a recontar por tipo de elección oscile entre 61 y 192 se crearán tres Grupos de trabajo con dos puntos de recuento cada uno. Si el número de paquetes por recontar se encuentre en un rango de entre 193 y 288, se crearán 3 Grupos de Trabajo con tres puntos de recuento cada uno.

A partir de esa cifra, por cada rango de 32 paquetes que se incrementen se creará un punto de recuento en alguno de los Grupos de Trabajo como se describe en la tabla anterior. De esa forma, cuando la cantidad sea entre 289 y 320 paquetes se agregará un punto de recuento adicional al primer Grupo de Trabajo; tratándose de una cantidad de entre 321 y 352 paquetes a recuento se crearán dos puntos de recuento adicionales distribuidos entre los dos primeros grupos. En caso de que el número de paquetes a recuento fluctúe entre 353 y 384, se adicionarán tres puntos de recuento, correspondiendo uno a cada uno de los Grupos de Trabajo.

Este procedimiento de incremento subsecuente de puntos de recuento en función del número de paquetes por recontar, se aplicará conforme a los rangos establecidos en la Tabla 2.

La tabla responde a la necesidad de asegurar la conclusión oportuna de cada cómputo, en función de la capacidad de realización de las tareas de recuento, sin menoscabo de la observancia a los principios de legalidad y certeza. Es así que resulta una herramienta de aplicación obligatoria que evita otras decisiones diferentes en los Consejos, considerando de inicio los puntos de recuento necesarios conforme el número máximo de paquetes que se pueden atender en cada Grupo de Trabajo.

Tratándose de un recuento total desde el inicio de la sesión, se usará una ponderación diferente que se detalla en la siguiente Tabla.

Tabla 3

Determinación de Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento para el recuento total al inicio del cómputo

Número de casillas a recontar (NCR)	Casos previstos para 2018	Grupos de Trabajo (GT)	Segmentos de 30 minutos disponibles (S)	(NCR/GT)/S=PR	Distribución de Puntos de Recuento por Grupo (PR)	Total Puntos de Recuento	Total RPP y CI
--- 400	6	5	32	3	3-3-3-3-3	15	15
401-450	31	5	32	3	3-3-3-3-3	15	15
451-500	86	5	32	3	3-3-3-3-3	15	15
501-550	94	5	32	4	4-4-4-4-4	20	20
551-600	53	5	32	4	4-4-4-4-4	20	20
601-650	18	5	32	4	4-4-4-4-4	20	20
651-700	9	5	32	5	5-5-5-5-5	25	25
701-750	---	5	32	5	5-5-5-5-5	25	25
751-800	2	5	32	5	5-5-5-5-5	25	25
800 ---	1	5	32	6	6-6-6-6-6	30	30

La aplicación de la fórmula aritmética para la determinación de puntos de recuento se utilizará **únicamente y por excepción**, en caso de que exista retraso evidente para la terminación del cómputo o cuando se presente el supuesto de recuento total al término de un cómputo.

El procedimiento para realizar la estimación de los puntos de recuento al interior de cada grupo de trabajo, establecido en el artículo 391 del RE y que se utilizará para el caso descrito en el párrafo anterior, se obtendrá del Sistema de Cómputos Distritales mediante la aplicación de la fórmula **(NCR/GT)/S=PR**, y no será necesario realizar la operación aritmética de forma manual -salvo en el caso de una falla de energía eléctrica o de conectividad al sistema-; ésta se explica de la siguiente forma:

NCR: Número total de paquetes de Casillas cuyos resultados serán objeto de Recuento.

GT: Es el número de Grupos de Trabajo que se crearán para la realización del recuento total o parcial.

S: Número de segmentos disponibles. Cada segmento se considera como un lapso de 30 minutos, y se calcularán a partir del tiempo restante comprendido entre la hora en que se integren y comiencen sus actividades los Grupos de Trabajo y la hora estimada de conclusión de las 16 horas previstas.

PR: Puntos de recuento al interior de cada Grupo de trabajo. De tratarse de un Grupo solamente, estaría a cargo de titulares del mismo. Se prevé la instalación de un máximo de 8 puntos de recuento por cada Grupo de Trabajo.

En caso de que la operación arroje números decimales, se procederá a redondear la cifra al entero; dicho redondeo podrá ser hacia arriba a partir de una fracción igual o superior a 0.30, o hacia abajo cuando no alcance esta cifra, de tal forma que se garantice la conclusión en el tiempo previsto

3.4 Participantes en Grupos de Trabajo

La presencia de quienes participantes en los grupos de trabajo conforme a los puntos de recuento obtenidos a través del Sistema de Cómputos Distritales, mediante la aplicación de la fórmula aritmética detallada en el punto anterior, se presenta en la siguiente tabla:

Tabla 4
Participantes por Grupos de Trabajo según el número de Puntos de Recuento

Integrantes	Total por Grupo de Trabajo en función del número de puntos de recuento							
	S/PR	2/PR	3/PR	4/PR	5/PR	6/PR	7/PR	8/PR
Vocal Presidente/a	1	1	1	1	1	1	1	1
Consejero/a	1	1	1	1	1	1	1	1
Representante PP y CI ante Grupo	9	9	9	9	9	9	9	9
Auxiliar de Representante de PP y CI	0	9	18	27	36	45	54	63
Auxiliar de Recuento	0	2	3	4	5	6	7	8
Auxiliar de Traslado	1	2	3	4	5	6	7	8
Auxiliar de Documentación	1	1	1	2	2	3	3	4
Auxiliar de Captura	1	1	1	1	1	1	1	1
Auxiliar de Verificación	1	1	1	1	1	1	1	1
Auxiliar de Control de GT	1	1	1	1	1	1	1	1
Total por grupo	16	28	39	51	62	74	85	97

*** El número de representantes ante Grupo de Trabajo y Auxiliares previsto en la tabla, no contempla la posible representación de candidaturas independientes**

Como se podrá advertir, la representación de los partidos políticos y candidaturas independientes se incrementará en función al número de puntos de recuento, de tal forma que siempre podrán tener representación ante cada uno que se forme.

3.5 Acreditación y actuación de representantes políticos ante Grupos de Trabajo

La acreditación, sustitución y actuación de representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes se registrará conforme a las disposiciones contenidas en los artículos 392 y 410 del RE.

No obstante, el plazo señalado en el 392.1.b), para que contendientes políticos informen sobre la persona u órgano facultado para realizar la acreditación, será para esta elección en la primera semana de junio de 2018.

La acreditación y sustitución de representantes de partidos políticos y candidaturas independientes ante los Grupos de Trabajo se registrará en el módulo correspondiente del Sistema de Cómputos con el apoyo del auxiliar de acreditación y sustitución conforme a las funciones estipuladas en el artículo 393.2.j).

3.6 Funciones de los Grupos de Trabajo

Las actividades y funciones en los Grupos de Trabajo, así como la alternancia tanto de quienes integran el pleno, como de los Grupos de Trabajo, se efectuarán conforme a lo dispuesto en los artículos 393 al 395 del RE.

En atención a tratarse del recuento de votos de tres elecciones federales, la persona Auxiliar de Traslado deberá ser obligadamente CAE, quien podrá auxiliar con el recuento de las boletas sobrantes en el punto de recuento, bajo la vigilancia de las y los consejeros, representantes de los partidos políticos y las representaciones, en su caso, de las candidaturas independientes.

Asimismo, se designará CAE o funcionario/a de Junta Ejecutiva para fungir como auxiliar de seguimiento al desarrollo de las actividades de recuento en los grupos de trabajo quien será responsable de mantener informada a la Presidencia del Consejo sobre el avance de los trabajos y, en su caso, advertirá del posible retraso de alguno(s) de los grupos.

3.7 Determinación de Recesos

Para la adopción de los recesos establecidos en párrafo 2 del artículo 395 y a fin de garantizar la conclusión oportuna de todos los cómputos, a propuesta de la Presidencia del Consejo Distrital y previa valoración de los escenarios de recuento para cada tipo de elección y en votación económica, se podrán determinar: un receso al término del cómputo de la elección para la Presidencia, y uno más al término del

cómputo de la elección de Diputaciones por el Principio de Representación Proporcional, los cuales, no podrán exceder de ocho horas y sólo será procedente hasta haber realizado la emisión y firma del acta respectiva; lo anterior, siempre y cuando dichos cómputos se hayan ajustado al tiempo predeterminado para su realización.

En todo caso, la determinación de los recesos y su duración se realizará garantizando la presencia y continuidad de los trabajos al reinicio de la sesión, debiendo notificar a la Presidencia del respectivo Consejo Local sobre la duración, hora de suspensión de la sesión, así como la hora para reanudación de la misma.

La notificación referida en el párrafo anterior, deberá realizarse por correo electrónico o el medio más expedito, garantizando en todo momento que la Presidencia del Consejo Local tenga pleno conocimiento de ello, a fin de que por su conducto sean notificados tanto el pleno del Consejo Local, como la Secretaría Ejecutiva por vía de la DEOE.

Si el tiempo disponible para la determinación del receso fuera menor a cuatro horas, no se decretará receso y se continuará con el desarrollo del siguiente cómputo; en la siguiente tabla se muestran los escenarios para la determinación o no de los recesos, así como su duración conforme a la estimación de tiempos prevista en la Tabla 1.

Tabla 5
Determinación de recesos

Elección	Hora de conclusión del Cómputo	Fecha de conclusión del Cómputo	Procede el receso	Horas disponibles para el receso
Presidencia	05:00 horas o antes	jueves, 5 de julio	Si	hasta 8 horas
	06:00 horas	jueves, 5 de julio	Si	hasta 7 horas
	07:00 horas	jueves, 5 de julio	Si	hasta 6 horas
	08:00 horas	jueves, 5 de julio	Si	hasta 5 horas
	Hasta 09:00 horas	jueves, 5 de julio	Si	hasta 4 horas
	09:01 a 10:00 horas	jueves, 5 de julio	No	
	11:00 horas	jueves, 5 de julio	No	
	12:00 horas o posterior	jueves, 5 de julio	No	
Diputaciones	12:00 horas o antes	Viernes, 6 de julio	Si	Hasta 8 horas
	13:00 horas	Viernes, 6 de julio	Si	hasta 7 horas
	14:00 horas	Viernes, 6 de julio	Si	hasta 6 horas
	15:00 horas	Viernes, 6 de julio	Si	hasta 5 horas
	Hasta 16:00 horas	Viernes, 6 de julio	Si	hasta 4 horas
	16:01 a 17:00 horas	Viernes, 6 de julio	No	
	18:00 horas	Viernes, 6 de julio	No	
	19:00 horas o posterior	Viernes, 6 de julio	No	

*Ver Tabla 1 Distribución temporal de actividades del desarrollo de los cómputos distritales

3.8 Extracción de documentación y material electoral

Para la extracción y organización de la documentación detallada en el inciso h) del párrafo 1 del artículo 311 de la LGIPE, los Consejos Distritales se sujetarán a los mecanismos y procedimientos establecidos en los artículos del 401.3 y 408 del RE, considerando además los siguientes criterios:

- La Presidencia de cada Consejo Distrital deberá instruir que durante la celebración del cómputo de la elección de Presidencia de la República se extraigan, ya sea en el pleno o en grupo de trabajo, los materiales y la documentación regulada en la ley; asimismo, durante el desarrollo del cómputo de la elección de Diputaciones Federales se deberá verificar que toda la documentación y materiales electorales fueron extraídos correctamente.
- De considerarlo pertinente, la Presidencia del Consejo Distrital, podrá ordenar una tercera verificación de la extracción de documentación y/o material electoral, durante el desarrollo del cómputo de Senadurías.

3.9 Procedimiento para el caso de errores en la captura

Para el supuesto de existir errores en la captura de los resultados en las actas del cómputo distrital, se atenderá el procedimiento establecido en el artículo 409 del RE, así como las disposiciones que al efecto emita la DEOE.

4. ACTOS PREVIOS AL CÓMPUTO DISTRITAL

4.1 Infraestructura y equipos

Se harán las provisiones informáticas necesarias para que desde la noche de la Jornada Electoral y en el desarrollo de la reunión de trabajo y sesión del martes siguiente, se cuente con la infraestructura y equipos de cómputo suficientes para obtener la información de los paquetes y actas de escrutinio y cómputo que den soporte al desarrollo de los cómputos Distritales.

4.2 Recepción de paquetes

En términos de lo previsto en los artículos 307 de la LGIPE, 383 y el anexo 14 del RE, las Presidencias de los Consejos Distritales, al término de la Jornada Electoral y durante la recepción de los paquetes electorales en la sede del Consejo Distrital, deberán garantizar que se realicen los primeros actos de preparación previos y necesarios para la toma de decisiones para la sesión de cómputo distrital, los cuales consisten en la extracción de las actas de cómputo destinadas al PREP y a la Presidencia del Consejo (voceo de resultados y captura en el Sistema de Registro de Actas) toda vez que con estas acciones se identificarán en una primera instancia aquellas casillas cuya votación deberá ser objeto de recuento de votos por las diferentes causales que mandata la Ley. Adicionalmente a lo establecido en los artículos y anexo ya referidos, se deberá atender lo siguiente:

- **Determinar el estado en el que se reciben los paquetes**

Las Presidencias de los Consejos Distritales deberán tomar las medidas pertinentes a fin de destinar un espacio para que integrantes de los Consejos observen el estado en que se recibe cada paquete electoral; poniendo especial atención en la capacitación del personal autorizado para esta tarea, a fin de que extremen cuidados en el llenado de los recibos, y su captura simultánea en el sistema informático correspondiente para indicar al Consejo Distrital respecto de los paquetes recibidos y advertir, en su caso, respecto de aquellos susceptibles de ser recontados.

Para este efecto, la Vocalía de Organización Electoral Distrital será el responsable de coordinar la recepción de los paquetes electorales en la sede del Consejo Distrital, para lo cual deberá disponer de un equipo de cómputo y personal calificado para que simultáneamente a la recepción del paquete electoral y llenado del recibo, los datos contenidos en este último sean capturados en el sistema.

- **Resultados preliminares contenidos en las actas**

El registro de los resultados preliminares se hará en el Sistema de Registro de Actas (SRA), conforme a la normativa aplicable; tras la extracción del acta de escrutinio y cómputo de casilla que debe quedar bajo resguardo de la Presidencia del Consejo Distrital, es necesario hacer una clasificación de la misma para identificar las casillas que podrían ser objeto de recuento y las destinadas a cotejo durante la sesión especial de cómputos Distritales.

De acuerdo al estado que presente, a su presencia o no por fuera del paquete electoral, o a su existencia o inexistencia, el acta de escrutinio y cómputo de casilla destinada a la Presidencia del Consejo Distrital puede clasificarse y capturarse en el Sistema de Registro de Actas de Escrutinio y Cómputo de Casilla con los siguientes estatus:

- Acta capturable
 - Acta ilegible
 - Acta con muestras de alteración
 - Sin acta por fuera del paquete
 - Paquete no entregado
 - Casilla no instalada.
- a) Acta de escrutinio y cómputo de casilla con estatus de "Acta capturable"

Es el acta de escrutinio y cómputo de casilla legible o que no presenta muestras de alteración. Después de ser clasificada con este estatus, al reverso del acta deberá anotarse con lápiz la leyenda "Acta capturable".

Tras clasificar el acta, los resultados electorales que contenga deberán leerse en voz alta frente al Consejo Distrital y los mismos tendrán que ser capturados, junto con la información complementaria de la misma, en el SRA. El registro de estos datos también ayudará a determinar si esta casilla es destinada a cotejo o es objeto de recuento en la sesión especial de cómputos Distritales.

b) Acta de escrutinio y cómputo de casilla con estatus de "Acta ilegible"

Es el acta de escrutinio y cómputo de casilla en la que no existe información o cuando existe, no se aprecia en su totalidad y genera dudas sobre los siguientes campos:

- Boletas sobrantes de la elección correspondiente
- Personas que votaron
- Representantes de partidos políticos y candidaturas independientes que votaron en la casilla no incluidos en la lista nominal
- Votos sacados de la urna
- Resultados de la votación

Al reverso del acta que sea clasificada con este estatus deberá anotarse con lápiz la leyenda "Acta ilegible", ubicando después el acta junto con el resto de actas que tengan este mismo estatus.

Es necesario destacar que la decisión final sobre si un acta es o no ilegible recaerá en el Consejo Distrital.

c) Acta de escrutinio y cómputo de casilla con estatus de "Acta con muestras de alteración"

Es el acta de escrutinio y cómputo de casilla que presenta muestras de alteración como:

- Manchas en el acta (borrar información)
- Enmendaduras (sobre escritura)
- Tachaduras (corrección de información)

En la parte trasera del acta que sea clasificada con este estatus deberá escribirse con lápiz la leyenda "Acta con muestras de alteración", poniendo después el acta junto con el resto de actas que posean este mismo estatus.

Es necesario destacar que la decisión final sobre si un acta presenta o no muestras de alteración recaerá en el Consejo Distrital.

d) Acta de escrutinio y cómputo de casilla con estatus de "Sin acta por fuera del paquete"

En varios de los paquetes electorales que sean entregados en la sede del Consejo Distrital puede darse el caso de que por fuera de ellos no se encuentre ningún acta de escrutinio y cómputo de casilla, en este escenario tendrá que utilizarse una hoja en blanco en la que se registren los datos del paquete electoral (entidad, distrito, sección y tipo y número de casilla) y a la misma se anotará con lápiz la leyenda "Sin acta por fuera del paquete". Esta hoja deberá acomodarse junto con el resto de hojas utilizadas para indicar la existencia de paquetes electorales que no contaron con acta por fuera de los mismos.

e) Acta de escrutinio y cómputo de casilla con estatus de "Paquete no entregado"

Al término de la Jornada Electoral puede ocurrir que alguno o varios paquetes electorales no sean entregados en la sede del Consejo Distrital, en este escenario deberá usarse una hoja en blanco en la que se escriban los datos de la casilla (entidad, distrito, sección y tipo y número de casilla) con la leyenda "Paquete no entregado". Esta hoja se agrupará junto con el resto de hojas utilizadas para indicar la existencia de paquetes electorales que no fueron entregados en la sede del Consejo Distrital.

f) Acta de escrutinio y cómputo de casilla con estatus de "Casilla no instalada"

El día de la Jornada Electoral puede suceder que alguna o varias casillas de un distrito no sean instaladas; en este caso tendrá que emplearse una hoja en blanco en la que se anoten los datos de la casilla (entidad, distrito, sección y tipo y número de casilla) con la leyenda "Casilla no instalada". Esta hoja se pondrá junto con el resto de hojas utilizadas para señalar la existencia de casillas que no fueron instaladas en el distrito.

Los datos del acta que se capturan la noche de la jornada electoral para conocer los resultados de la votación y para tener información que permita estimar su posible recuento son:

- Boletas sobrantes
- Personas que votaron
- Representantes de partidos políticos y de candidaturas independientes que votaron sin estar en la lista nominal
- Boletas sacadas de la urna
- Resultados de la votación

Las actas de escrutinio y cómputo que no se identifiquen como ilegibles o con alteraciones evidentes, se capturarán en el sistema de registro de actas y éste, con la información que se integre identificará aquellas que por algún error o inconsistencia en los datos sea susceptible de recontarse de acuerdo a los siguientes criterios:

BS= Boletas sobrantes.

BE= Boletas entregadas. (Registradas en el Sistema de Distribución de la Documentación y Materiales Electorales)

PV= Personas que votaron más representantes de partido y de candidaturas independientes que votaron sin estar en la lista nominal.

RV= Resultados de la votación asentados en el acta.

Tomando en cuenta los datos anteriores, una casilla será susceptible de recontarse cuando no se cumpla alguna de las siguientes igualdades:

PV=RV

BS+PV=BE

BS+RV=BE

Estas operaciones las realizará el sistema con los datos que se integren de cada acta de escrutinio y cómputo.

Con dicha información el sistema realiza un procesamiento interno para determinar aquellos casos donde hubo votación para un solo partido o candidatura independiente; diferencia en las igualdades $PV=RV$; $BS+PV=BE$; $BS+RV=BE$; "Personas que votaron más los Representantes de partido que votaron" contra el "Resultados de la votación asentados en el acta"; "Personas que votaron más los Representantes de partido que votaron" contra la "Suma de votos (Sistema)"; "Boletas sacadas de la urna" contra el "Resultados de la votación asentados en el acta"; "Boletas sacadas de la urna" contra la "Suma de votos (Sistema)"; "Personas que votaron más los Representantes de partido que votaron" contra las "Boletas sacadas de la urna"; "Suma de votos (Sistema)" contra el "Resultados de la votación asentados en el acta".

Además, atendiendo a las causales establecidas en el artículo 311, numeral 1, inciso d), de la LGIPE, el sistema identificará las casillas en cuyas actas los votos nulos sean mayores que la diferencia entre las candidaturas ubicadas en el primero y segundo lugares de la votación o todos los votos hayan sido depositados a favor de un mismo partido.

Evidentemente, el sistema presentará los resultados de la votación tomando en cuenta los resultados de las actas capturadas. Con estos datos dicho sistema advertirá, si fuera el caso, la información de si la diferencia entre la candidatura o fórmula que con estos resultados esté en primer lugar y el que se encuentre en segundo lugar, es igual o menor a un punto porcentual, para identificarlo como susceptible de realizar un recuento total de la elección en el distrito.

Los reportes emitidos por el sistema de registro de actas, servirán como base para la elaboración del informe que presentará la Presidencia del Consejo Distrital durante la reunión de trabajo y de la sesión que se celebrarán el martes anterior a la sesión de cómputos Distritales.

- **Elementos generales de las Actas de Escrutinio y Cómputo**

La captura de los distintos elementos contenidos en las actas de escrutinio y cómputo se realizará también en el Sistema de Registro de Actas, para lo cual se podrán habilitar hasta 3 equipos de cómputo, para que operen de manera simultánea conforme concluya la lectura de los resultados en el pleno del Consejo; para este efecto los vocales de capacitación electoral y educación cívica deberán considerar un espacio y equipo necesario, así como designar al personal que los apoyará en esta actividad.

Esta información complementará el análisis que se presentará en la reunión de trabajo y en la sesión extraordinaria del martes 3 de julio y servirá para determinar el número y tipo de las casillas a que corresponden los paquetes que serán objeto de recuento, debido a que existan errores o inconsistencias evidentes en los distintos elementos de las actas y que, en su caso, no puedan ser susceptibles de aclararse con otros elementos.

4.3 Disponibilidad y complementación de actas

Para efecto de la disponibilidad y complementación de las actas de escrutinio y cómputo, se deberá atender lo dispuesto en el artículo 386 del RE.

4.4 Reunión de Trabajo y Sesión Extraordinaria

Para la reunión de trabajo y sesión extraordinaria de Consejo Distrital que deberán llevarse a cabo el martes previo a la sesión de cómputos, las Presidencias coordinarán las acciones correspondientes con base en lo dispuesto en los artículos del 386 al 390 del RE.

Para la reunión de trabajo, representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes, podrán acompañarse de un/a auxiliar técnica para que les asista en los análisis a que haya lugar.

4.5 Procedimiento de intercambio de paquetes, expedientes, votos y/o boletas

Si se recibieran paquetes electorales que correspondan a otro ámbito de competencia, el procedimiento se sujetará a lo asentado en el numeral 17 del anexo 14 del RE y podrá ser desglosado en dos partes: 1) acciones previas y 2) durante el desarrollo de los cómputos; la propuesta correspondiente estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y la presentará para su aprobación a la CCOE.

5. INSTALACIÓN EN SESIÓN PERMANENTE DE CONSEJO DISTRITAL

5.1 Instalación de la sesión

El inicio de la sesión, su naturaleza, así como las reglas para determinar el quórum, se atenderán conforme lo dispuesto en los artículos 395 y 396 del RE.

5.2 Discusión y deliberación

El procedimiento para la discusión y deliberación de los asuntos previstos en el orden del día se sujetará a las disposiciones contenidas en el artículo 397 del RE.

5.3 Apertura de Bodega

Para el protocolo de apertura de la bodega electoral, se observarán las disposiciones contenidas en el artículo 398 del RE.

6. DESARROLLO DE LOS CÓMPUTOS DISTRITALES

6.1 Inicio de cómputo y recuento de votos

El inicio de cómputo y recuento de votos de aquellas casillas susceptibles de ello, estará sujeto a lo previsto en el artículo 399 del RE.

6.2 Causales de recuento

Los Consejos Distritales deberán realizar nuevamente el escrutinio y cómputo de la casilla, levantándose el acta correspondiente en la sede del Consejo Distrital cuando se presente cualquiera de las causales establecidas en el artículo 311, numeral 1, incisos b), d) y e) de la LGIPE:

- Cuando los paquetes presenten muestras de alteración.
- Cuando los resultados de las actas no coincidan.
- Si se detectaren alteraciones evidentes en las actas que generen duda fundada sobre el resultado de la elección en la casilla.
- Si no existiere el acta de escrutinio y cómputo en el expediente de la casilla, ni obrare en poder de la Presidencia del Consejo.
- Cuando existan errores o inconsistencias evidentes en los distintos elementos de las actas, salvo que puedan corregirse o aclararse con otros elementos a satisfacción plena de quien lo haya solicitado.
- Cuando el número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre los candidatos ubicados en el primero y segundo lugares en votación.
- Cuando todos los votos depositados sean a favor de un mismo partido.

6.3 Cotejo y recuento en Pleno del Consejo

El cotejo de actas y recuento de votos que se realice exclusivamente en el Pleno del Consejo Distrital, se sujetará a las determinaciones establecidas en el artículo 400 del RE.

6.4 Recuento parcial en Grupos de Trabajo

En el supuesto de que el cómputo implique el cotejo de actas por el pleno y recuento parcial en grupos de trabajo, se deberán atender las disposiciones contenidas en los artículos 401 al 404 del RE.

El mecanismo para el desarrollo del recuento de votos en grupos de trabajo, generación y entrega de constancias individuales y actas circunstanciadas, se sujetará a las disposiciones contenidas en los artículos 405 y 406 del RE. El procedimiento para votos reservados se desarrollará conforme lo establecido en el artículo 406 del RE.

6.5 Recuento Total

El recuento total de una elección por actualizarse el supuesto de diferencia porcentual de votos igual o menor a un punto porcentual entre las candidaturas que ocupan el primero y el segundo lugar, se realizará conforme lo dispuesto en los artículos 311, numerales 2 y 3 de la LGIPE, y 407 del RE.

7. RESULTADOS DE LOS CÓMPUTOS DISTRITALES

7.1 Distribución de votos a los partidos que integran una coalición

Para efecto de realizar la distribución de los votos de una coalición, se deberán atender las siguientes consideraciones:

Los votos obtenidos por una coalición y que hubieran sido consignados en el apartado correspondiente del acta de escrutinio y cómputo de casilla o, en su caso, en las actas circunstanciadas de los grupos de trabajo, deberán sumarse en la combinación correspondiente y distribuirse igualitariamente entre los partidos que integran dicha combinación.

Para atender lo señalado en el artículo 311, numeral 1, inciso c), de la LGIPE, una vez que los votos de las candidaturas hayan sido distribuidos igualitariamente entre los partidos que integran la coalición o combinación y exista una fracción, ésta se asignará al partido de más alta votación.

En caso que la votación de los partidos coaligados sea igual, se asignará el voto o los votos restantes al partido de la coalición que cuente con una mayor antigüedad de registro.

Se hará de esta forma con cada una de las combinaciones de una coalición.

En resumen, este procesamiento informático del primer total de resultados ofrecerá un segundo total coincidente de resultados, pero con una distribución diferente de los votos, ahora por partidos políticos, que será base del cómputo de representación proporcional en las elecciones de Diputaciones y Senadurías. El procedimiento anterior aplica igual para la elección de Presidencia de la República.

7.2 Sumatoria de votación individual de partidos coaligados

De este procedimiento se obtendrá el total de votos recibidos a favor de la o el candidato de una coalición. Para realizar la sumatoria de la votación individual de los partidos coaligados, se efectuará lo siguiente:

Una vez obtenida la votación de cada uno de los partidos políticos contendientes, como se indica en el punto 7.1, se procederá a realizar la suma de los votos de los partidos coaligados para obtener el total de votos de su fórmula de candidaturas. De esta forma, al compararlos con los votos obtenidos por los partidos y candidaturas independientes que compitieron de forma individual, finalmente se conocerá a las y los candidatos con mayor votación de la elección correspondiente.

Es importante considerar que el resultado del cómputo distrital de la elección de Diputaciones por el principio de mayoría relativa es la suma que realiza el Consejo Distrital, de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas en un distrito electoral.

En el caso de recuento de votos, el cómputo distrital se realizará incluyendo la suma de los resultados obtenidos por el pleno o por cada uno de los grupos de trabajo, previa determinación que el propio Consejo realice respecto de los votos que se hayan reservado en virtud de haber duda sobre su nulidad o validez.

Para estos efectos, no deben olvidarse las actas de escrutinio y cómputo de Diputaciones de mayoría relativa de las casillas especiales y debe procederse, de ser necesario en atención a las causales de ley, como en el caso de cualquier casilla, al recuento de sus votos.

El resultado de la suma general se asentará en el acta circunstanciada de la sesión de cómputo distrital como primer resultado total de la elección de Diputaciones de mayoría relativa.

7.3 Resultado del cómputo de la elección para Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos

El resultado del cómputo de la elección para Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, estará sujeta a las disposiciones contenidas en los artículos 314 de la LGIPE, y el 411 del RE.

7.4 Resultado del cómputo de Diputaciones por el principio de Mayoría Relativa

El resultado del cómputo de Diputaciones por el principio de Mayoría Relativa, el dictamen de elegibilidad de las y los candidatos de la fórmula que hubiese obtenido la mayoría de votos, así como la declaración de validez de la elección de Diputaciones y la entrega de la constancia de mayoría, estarán sujetos a las disposiciones contenidas en los artículos 311 de la LGIPE y 413 al 414 del RE.

7.5 Resultado del cómputo de Diputaciones por el principio de Representación Proporcional

El resultado del cómputo de Diputaciones por el principio de Representación Proporcional se sujetará al contenido de lo dispuesto por el artículo 415 del RE.

7.6 Resultado del cómputo de Senadurías por el principio de Mayoría Relativa

El resultado del cómputo de Senadurías por el principio de Mayoría Relativa se sujetará a los criterios establecidos en el párrafo 1, del artículo 416 del RE.

7.7 Resultado del cómputo de Senadurías por el principio de Representación Proporcional

El resultado del cómputo de Senadurías por el principio de Representación Proporcional se sujetará a los criterios establecidos en el párrafo 2, del artículo 416 del RE.

7.8 Publicación de resultados

A la conclusión de la sesión de cómputo distrital, la Presidencia del Consejo ordenará la fijación de los resultados de cada una de las elecciones, en el exterior de la sede del Consejo Distrital, en el cartel distribuido para este fin por la DEOE.

8. INTEGRACIÓN PRELIMINAR DE EXPEDIENTES

Durante la extracción de las actas, boletas y votos en el Pleno del Consejo o en los Grupos de Trabajo, se extraerá el resto de la documentación y los materiales previstos en el numeral 3 del artículo 401 del RE. Se sugiere que la documentación se coloque en sobres con la identificación de la casilla de que se trate a efecto de atender, en su caso, oportunamente los requerimientos de copias por parte de los partidos políticos y de las instancias jurisdiccionales; así como para la integración de los expedientes previstos en la LGIPE.

B. CÓMPUTOS DE SENADURÍAS DE ENTIDAD FEDERATIVA

1. Acciones previas

1.1 Reunión de Trabajo

El viernes o a más tardar el sábado previo a la sesión de cómputo de entidad federativa, durante la sesión de seguimiento al desarrollo de los cómputos distritales, la Presidencia del Consejo declarará un receso y llevará a cabo una reunión de trabajo con integrantes del Consejo Local para presentar un análisis sobre el avance o el total de los resultados distritales de la elección de Senadurías por el principio de mayoría relativa.

Para la reunión de trabajo, las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes podrán acompañarse de un/a auxiliar técnica para que les asistan en los análisis a que haya lugar.

En dicho informe se advertirá, en su caso, la posibilidad del indicio de una diferencia igual o menor a un punto porcentual entre las fórmulas presuntamente ganadoras y las ubicadas en segundo lugar, que implique la actualización del supuesto establecido en el artículo 320 de la LGIPE y en el párrafo 2, del artículo 417 del RE, respecto del recuento aleatorio de votos de los paquetes electorales de hasta el diez por ciento (10%) de las casillas que determine la aplicación del método estadístico.

En este caso, los paquetes electorales que hubieren sido objeto de recuento de votos en los Consejos Distritales respecto de la elección de senadurías, serán excluidos para la aplicación del método estadístico, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 320, numeral 1, inciso I) de la LGIPE.

Advertidos por la Presidencia del Consejo Local de las posibilidades de un recuento de votos, las presidencias de los Consejos Distritales convocarán a sus integrantes a sesión que dará inicio a las 12:00 horas del domingo siguiente al de la Jornada Electoral, y dispondrán de las previsiones de personal, espacios y equipamiento para el desarrollo del recuento.

1.2 Método estadístico para el recuento aleatorio de la elección de Senadurías

La Secretaría Ejecutiva y la DEOE se harán cargo de las previsiones metodológicas para los casos en que se requiera la selección de una muestra aleatoria simple de casillas, bajo los siguientes pasos:

- La DEOE elaborará un programa informático; en éste se obtendrá la cantidad correspondiente a la muestra respecto del total de casillas aprobadas y que no hubieran sido objeto de recuento en la elección de senadurías, incluyendo las MEC de votos de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero, las cuales serán consideradas como una casilla por cada entidad.
- Para ello, se hará la división de la muestra entre el número de distritos de la entidad; si existiera residuo en la operación se repartirá el resto en el orden de la numeración de distritos hasta concluir con el total de casillas a recontar; cabe señalar que al distrito 01 de la entidad se le agregará la casilla "0" de voto en el extranjero para la elección de Senadurías; con esta medida se asegura su intervención en el sorteo.
- La DEOE y la DECEyEC se harán cargo de la provisión de los elementos necesarios a las presidencias de los Consejos Locales, así como de la capacitación correspondiente para la aplicación de la muestra, de ser requerida ésta durante el cómputo de entidad federativa.

- Una vez concluido el procedimiento y obtenidos los resultados, se darán a conocer a la Presidencia del Consejo Local para la continuación de los cómputos de entidad federativa, primeramente por envío informático del acta, a efecto de propiciar de inmediato el desarrollo y la conclusión del Cómputo de Entidad Federativa, y posteriormente se entregará en original.

2. Cómputo de entidad federativa con recuento aleatorio

El domingo siguiente al día de la jornada electoral, si como resultado de la suma de las actas de los Consejos Distritales se determina que entre las fórmulas ganadoras y las ubicadas en el segundo lugar existe una diferencia igual o menor a un punto porcentual en la entidad federativa, será procedente el recuento aleatorio de votos de hasta el 10% de las casillas que determine la aplicación del método estadístico, exclusivamente por lo que hace a la elección de Senadurías de mayoría relativa; sujetándose para tales efectos a lo establecido en los párrafos 2 al 10 del artículo 417 del RE.

Una vez definida, en su caso, por entidad, la necesidad del recuento de hasta el 10% de las casillas respecto a la elección de Senadurías, la Secretaría Ejecutiva dará cuenta a las y los integrantes del Consejo General, durante el desarrollo de la sesión convocada para el seguimiento de los cómputos de entidad federativa y de circunscripción plurinominal, procediendo de inmediato a instruir la selección de las muestras respectivas.

Hecho lo anterior, la Secretaría Ejecutiva, a través de la DEOE, hará del conocimiento inmediato a las presidencias de los Consejos Locales solicitantes el contenido de la muestra correspondiente a su entidad, para que se proceda en los términos del artículo 320 de la LGIPE.

La notificación a la Secretaría Ejecutiva y la notificación a las Presidencias de los Consejos Distritales, se sujetará a lo establecido en los párrafos 2 al 4 del artículo 417 del RE.

La presidencia del Consejo Local enviará por vía informática la muestra correspondiente a cada uno de los distritos de su entidad.

2.1. Acciones para el recuento aleatorio

Las actividades para el recuento de votos en los Consejos Distritales, en cuanto a convocatoria, desarrollo de la sesión e integración y remisión de resultados se sujetará a lo establecido en los numerales del 5 al 10 del artículo 417 del RE.

Toda vez que el cómputo de entidad federativa de la elección de Senadurías debe concluir el mismo domingo 8 de julio, se estima que el desarrollo de las actividades de la sesión para el recuento de votos por parte de los Consejos Distritales se deberá agotar en un máximo de 6 horas, desagregadas de la siguiente forma:

- Una hora para el protocolo de inicio y la organización de los grupos de trabajo.
- Tres horas para el recuento (en el Pleno del Consejo)
- Una hora para dirimir, en su caso, votos reservados.
- Una hora para la elaboración de las actas de mayoría relativa y representación proporcional.

Si de acuerdo a la aplicación del método estadístico se determina únicamente el recuento de **hasta seis casillas**, serán recontadas en el Pleno del Consejo Distrital; en caso que el número de casillas objeto de recuento sea de **siete o más** se desarrollará de conformidad con la siguiente tabla.

Tabla 6

**Asignación de Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento en los Consejos Distritales
(Recuento aleatorio de hasta 10% de paquetes en la elección de Senadurías de M.R)**

Número de casillas por recontar (NCR)	Grupos de Trabajo (GT)	Segmentos de 30 minutos Disponibles (S)	(NCR/GT)/S=PR	Distribución de Puntos de Recuento por Grupo (PR)	Total Puntos de Recuento
1-6	0	6	0	0	0
7-18	3	6	0	0	0
19-36	3	6	2	2-2-2	6
37 en adelante	3	6	3	3-3-3	9

Los partidos políticos y candidaturas independientes tendrán el derecho de designar el número de representantes conforme lo establecido en la Tabla 4, para la vigilancia del recuento de votos. Lo mismo sucederá con la asignación de auxiliares, considerando para ello a los CAE y a personal de otro tipo.

La coordinación de los trabajos estará a cargo de la Vocalía de Organización Electoral quien se apoyará en los técnicos electorales para la organización y el seguimiento general del recuento.

En el caso de resultar incluida en la muestra aleatoria la casilla "0" con los votos provenientes del extranjero, los recontará el Consejo Local en el pleno. Para ese fin, la Secretaría, o integrante del MSPEN que designe el Consejo, agrupará los votos sobre la mesa de sesiones utilizando la guía de apoyo para la clasificación de los votos, para luego irlos presentando y contando uno por uno de frente a integrantes del Consejo para dar oportunidad a la manifestación de objeciones que originan de inmediato la reserva.

No será necesaria aquí ninguna anotación al reverso de los votos reservados, puesto que todos corresponderán a la misma casilla "0".

Al término de la presentación y recuento de todos los conjuntos colocados sobre la guía de de apoyo para la clasificación de votos, se iniciará con el agrupamiento por similitud de los votos reservados para su definición por conjuntos similares.

Concluido lo anterior, se realizará la sumatoria final y la emisión y firma del Acta de Mayoría Relativa. De inmediato se llenará con los mismos resultados y se firmará el Acta de Representación Proporcional.

De esta forma, el Consejo Local podrá sumar los resultados de estas actas a los de las actas de MR y de RP provenientes de los Consejos Distritales para concluir debidamente ambos cómputos de Entidad Federativa.

Las y los consejeros electorales acompañarán el procedimiento, vigilando su oportuno y correcto desarrollo, conforme a lo que corresponda de los presentes Lineamientos, incluido el procedimiento para dirimir votos reservados.

Como resultado del recuento de las casillas de la elección de Senadurías de mayoría relativa, será necesario emitir una nueva acta y, en consecuencia, recomponer los resultados de la elección de Senadurías de representación proporcional. La emisión de dos nuevas actas deberá efectuarse, no obstante que los resultados fueran idénticos a los de los cómputos originales, atendiendo lo dispuesto en los artículos 320.1, inciso h), de la LGIPE y 417.8 del RE.

Las actas generadas deberán ser escaneadas y remitidas de manera inmediata al Consejo Local, quien una vez que haya recibido la totalidad de las actas de su entidad federativa procederá a hacer el cómputo de entidad federativa de la elección de Senadurías por ambos principios.

3. Cómputo de entidad federativa sin recuento

El cómputo de entidad federativa que no requiera recuento aleatorio se sujetará a lo dispuesto en el párrafo 1, del artículo 417 del RE.

- Cada uno de los Consejos Locales determinará mediante la suma de los resultados anotados en las actas de cómputo distrital de la elección de Senadores por el principio de mayoría relativa, la votación obtenida en cada caso.
- La suma de los resultados constituirá el cómputo de la elección de Senadores de mayoría relativa.
- El Consejo Local verificará el cumplimiento de los requisitos formales de la elección y asimismo, que las y los candidatos de las fórmulas para senaduría que hubiesen obtenido el triunfo por el principio de mayoría relativa y de la fórmula registrada en primer lugar por el partido que por sí mismo hubiese logrado obtener el segundo lugar en la votación, cumplan con los requisitos de elegibilidad previstos en el artículo 10 de la LGIPE.
- Se harán constar en el acta circunstanciada de la sesión los resultados del cómputo, los incidentes que ocurrieren durante la misma y la declaración de validez de la elección y de elegibilidad de los candidatos de las fórmulas para senador que hubiesen obtenido el triunfo y la de la fórmula registrada en primer lugar por el partido que por sí mismo hubiese logrado obtener el segundo lugar en la votación.
- El cómputo de entidad federativa para la elección de Senadurías por el principio de representación proporcional se determinará mediante la suma de los resultados anotados en las actas de cómputo distrital de este tipo de elección.

4. Resultado del cómputo de la elección de Senadurías por ambos principios

El resultado del cómputo de la elección de Senadurías por ambos principios; el dictamen de elegibilidad de las y los candidatos de las fórmulas que hubiesen obtenido la mayoría de votos y de la fórmula de primera minoría; así como la declaración de validez de la elección de Senadurías y la entrega de la constancia de mayoría y de primera minoría, se sujetarán a las disposiciones contenidas en el artículo 418 del RE.

5. Publicación de resultados

A la conclusión de la sesión de cómputo de entidad federativa, la Presidencia del Consejo ordenará la fijación de los resultados de la elección, en el exterior de la sede del Consejo Local, en el cartel distribuido para este fin por la DEOE.

C. GLOSARIO

Para efecto de los presentes Lineamientos, se debe entender por:

AEC: Actas de escrutinio y cómputo de casilla:

- **Contenida en el expediente de casilla.** Acta original.
- **Copia para los representantes.** Ejemplar entregado por parte de la Presidencia de la casilla a representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes con la debida acreditación.
- **Destinadas al Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).** Actas insertas en el sobre PREP, que contienen una marca de agua en diagonal con las siglas PREP.
- **Levantada en Consejo Distrital.** Acta generada por el órgano colegiado en virtud de la realización del nuevo escrutinio y cómputo de la casilla en el Pleno del Consejo Distrital por encuadrarse en alguno de los supuestos previstos por el artículo 311 de la LGIPE.

Acta de cómputo distrital. Acta que contiene la suma de los resultados de la elección correspondiente de la totalidad de las casillas recibidas en la sede del órgano distrital.

Acta circunstanciada de recuento de votos en grupo de trabajo. Es la documental en la que se consignará el resultado del recuento de cada casilla, el resultado que arroje la suma de votos por cada partido y candidatura, así como el detalle de cada uno de los votos que fueron reservados para que el Consejo se pronuncie sobre su validez o nulidad, identificando la casilla y sección a que pertenecen.

Acta final de escrutinio y cómputo de la elección. Acta generada en sesión plenaria y que contiene, en su caso, la suma de los resultados consignados en las actas de escrutinio y cómputo de la casilla, y en su caso las actas circunstanciadas de recuento de votos en cada grupo de trabajo, más los resultados de los votos reservados.

Auxiliar de captura. Integrante del personal técnico administrativo de la Junta Ejecutiva designado/a por el Consejo Distrital, que apoyará en el levantamiento del acta circunstanciada correspondiente y, dentro de su contenido, la captura de los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de cada paquete, conforme al contenido de la constancia individual suscrita y turnada por la Vocalía que preside el grupo de trabajo.

Auxiliar de control de bodega. Integrante del personal técnico administrativo de la Junta Ejecutiva designado/a por el Consejo Distrital, cuya función primordial consiste en la entrega y recepción de paquetes electorales en la bodega distrital y el registro correspondiente de entradas y salidas.

Auxiliar de control de Grupo de Trabajo. Tiene a su cargo el registro de entradas y salidas de paquetes electorales en los grupos de trabajo, en apoyo a la Vocalía que Preside el grupo de trabajo.

Auxiliar de documentación. Persona supervisora electoral, capacitadora-asistente electoral o integrante del personal técnico administrativo de la Junta Ejecutiva designada por el Consejo Distrital, que se encarga de la extracción, separación y ordenamiento de la documentación referida en el artículo 311, numeral 1, inciso h), de la LGIPE, durante el cómputo de la elección presidencial, en apoyo a la Presidencia del Consejo o al Vocal que preside el grupo de trabajo.

Auxiliar de recuento. Persona Capacitadora Asistente Electoral o Supervisora Electoral designada por el Consejo Distrital para el recuento de los votos en grupos de trabajo, mediante los resultados de la primera evaluación de su desempeño.

Auxiliar de seguimiento. Responsable de advertir un avance menor a la estimación de lo programado en el recuento de la votación de las casillas asignadas a cada grupo de trabajo.

Auxiliar de traslado. SE o CAE designado/a por el Consejo Distrital, para el traslado de los paquetes electorales entre la bodega distrital y los grupos de trabajo; asimismo realizará la disposición de los sobres de boletas y votos para su recuento y se hará cargo del recuento de las boletas sobrantes en los puntos de recuento; también se encargará de la reincorporación ordenada de los diversos sobres al paquete electoral y el retorno de éste a la bodega.

Auxiliar de verificación. Integrante del personal técnico administrativo de la Junta Ejecutiva designado/a por el Consejo Distrital, asignado/a a un grupo de trabajo, que deberá verificar de manera paralela o inmediatamente después a la captura en el acta circunstanciada, los resultados contenidos en cada constancia individual.

Bodega electoral. Lugar destinado por el Consejo Distrital para salvaguardar la integridad de los paquetes electorales.

CAE. Capacitador/a Asistente Electoral.

CCOE. Comisión de Capacitación y Organización Electoral del Consejo General.

Combinación. Totalidad o parcialidad de los partidos coaligados, derivada del voto otorgado por el electorado, de relevancia para la clasificación de los votos de candidatura que deben consignarse en el acta de escrutinio y cómputo para la candidatura de la coalición, así como para su correcta distribución en el cómputo distrital.

Cómputo distrital. Suma que realiza el Consejo Distrital de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas y de los recuentos que se hayan realizado en un distrito electoral.

Cómputo de entidad federativa. Suma que realiza el Consejo Local correspondiente a la elección de Senadurías por el principio de Mayoría Relativa.

Cómputo ordinario. Aquél que se realiza conforme al contenido del artículo 311, numeral 1, incisos a), b), c), d), e), f) y g) de la LGIPE. Especialmente es importante especificar para fines de los presentes Lineamientos, que se caracteriza por la confronta de actas con la apertura en el pleno del Consejo Distrital de los paquetes de las casillas en las que se actualice alguna de las causales para el nuevo escrutinio y cómputo de los votos.

Constancia individual. Formato aprobado por el Consejo General, en el que deberán registrarse los resultados del nuevo escrutinio y cómputo de una casilla cuando estos se obtengan en grupo de trabajo. Firmada por la Vocalía que presida el grupo, como requisito indispensable, servirá de apoyo para la captura y verificación de los resultados en el acta circunstanciada y quedará como anexo de la misma.

Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos. Es el material aprobado por el Consejo General, que contiene la descripción ilustrada de los casos en que los votos deben considerarse válidos, así como los casos en que deban ser calificados como nulos, con base en el contenido de los artículos 288 y 291 de la LGIPE y en la jurisprudencia del TEPJF.

DEOE. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

Espacios alternos. Lugares, distintos a la sala de sesiones, previamente acordados por el Consejo Distrital para la realización de los recuentos de votación total o parcial.

Expediente de casilla. Expediente formado con un ejemplar del acta de la jornada electoral, un ejemplar del acta de escrutinio y cómputo y los escritos de protesta que se hubieren recibido.

Expediente de cómputo distrital. Expediente formado por las actas de las casillas, el original del acta de cómputo distrital, el acta circunstanciada de la sesión de cómputo y el informe de la propia Presidencia del Consejo sobre el desarrollo del proceso electoral. En caso de recuento total o parcial, asimismo incluye las actas circunstanciadas de los grupos de trabajo.

Fórmula. Representación del procedimiento aritmético que usará el Consejo Distrital para la determinación de grupos de trabajo y, de ser necesario, puntos de recuento en su interior, cuando la cantidad de casillas sujeta a nuevo escrutinio y cómputo, así como el tiempo disponible para el cómputo de una elección, pongan en riesgo la conclusión oportuna de los cómputos Distritales.

Grupo de trabajo. Aquel que se crea para realizar el recuento total o parcial de votos respecto de una elección determinada en el Consejo Distrital y se integra por consejeros/as electorales, representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes, y vocales, que lo presidirán.

Indicio suficiente. Presentación ante el Consejo Distrital de la sumatoria de los resultados de la votación por partido, consignados en la copia de las actas de escrutinio y cómputo de casilla, que permite deducir o inferir que la diferencia de votos en un distrito entre las candidaturas que ocupan el primero y segundo lugar es igual o menor a un punto porcentual.

Instituto o INE. Instituto Nacional Electoral.

ISPEN. Integrante del Servicio Profesional Electoral Nacional.

JOSA. Jefatura de Oficina de Seguimiento y Análisis.

LGIPE. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

MAC. Módulo de Atención Ciudadana.

MEC. Mesa de escrutinio y cómputo.

MSPEN. Miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional.

OPL. Organismo Público Local.

Paquete o paquete electoral. Caja que contiene el expediente de casilla, los sobres con las boletas sobrantes inutilizadas y las que contengan los votos válidos y nulos para cada elección, así como la lista nominal de electores/as.

Presidente del grupo de trabajo. Miembro del Servicio Profesional Electoral adscrito a una Junta que preside un grupo de trabajo.

Punto de recuento. Unidad atendida por Auxiliar de Recuento, que se asigna a un Grupo de Trabajo mediante la fórmula prevista en estos Lineamientos para apoyar al funcionariado del grupo de trabajo en el nuevo escrutinio y cómputo de los votos.

RE. Reglamento de Elecciones.

RSCLD. Reglamento de sesiones de los Consejos Locales y Distritales del INE.

Recuento de votos. Nuevo escrutinio y cómputo que se realiza en el pleno del Consejo o en los grupos de trabajo.

Recuento parcial. Nuevo escrutinio y cómputo de los votos cuando no se trata de la totalidad de las casillas de un distrito electoral, que puede ser realizado por el pleno del Consejo o por los grupos de trabajo aprobados para ese fin.

Recuento total. Nuevo escrutinio y cómputo de los votos correspondientes al total de casillas de un distrito electoral, que, de acuerdo al contenido del artículo 311, numeral 4, de la LGIPE, deberá ser realizado por grupos de trabajo.

Representante. Representante de partido político o de candidato independiente.

SE. Supervisor/a electoral.

Sede alterna. La constituyen los espacios de las instalaciones públicas o privadas seleccionadas y aprobadas por el Consejo Distrital para el desarrollo de los cómputos Distritales, cuando no sean suficientes o adecuados los espacios disponibles en el interior de la sede distrital, ni sus anexos ni el espacio público aledaño.

Segmento. Tiempo estimado de 30 minutos para el nuevo escrutinio y cómputo de los votos de una casilla, que hace posible, como elemento de la fórmula, calcular la cantidad de grupos de trabajo y, en su caso, puntos de recuento, cuando éstos son necesarios para concluir con oportunidad los cómputos Distritales.

Tribunal Electoral o TEPJF. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Voto nulo. Es aquel expresado por una o un elector en una boleta depositada en la urna, sin que hubiera marcado ningún cuadro que contenga el emblema de un partido político o candidatura independiente; cuando la o el elector marque dos o más cuadros sin que exista coalición entre los partidos cuyos emblemas hayan sido marcados; o en su caso, aquél emitido en forma distinta a la señalada como voto válido.

Voto reservado. Es aquel que, dadas las características de la marca hecha por el ciudadano, promueve dudas sobre su validez o nulidad. El voto así marcado no se discute en el grupo de trabajo; solamente se señala con la identificación de la casilla a que corresponde y se anexa a la constancia individual para ser dirimido en el pleno del Consejo Distrital.

Voto válido. Es aquél en el que la o el elector haya marcado un solo recuadro en el que se contenga el emblema de un partido político o candidatura independiente; aquél en el que se haya marcado más de un recuadro en los que se contienen dos o tres emblemas de los partidos políticos de coalición entre sí, lo que en su caso, se registrará por separado y como voto para la candidatura de la coalición; también el que se manifieste anotando un nombre con apellido o apellidos de la o el candidato registrado en el espacio para candidatos o candidatas no registradas.

Anexo**Cronograma de actividades relacionadas con el desarrollo de los cómputos distritales y de entidad federativa para el proceso electoral federal 2017-2018**

No.	AR	Actividad	Inicio	Término	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul
1	JDE	Determinación de los lugares que ocuparán las bodegas electorales	01 de febrero de 2018	28 de febrero de 2018						
2	DEOE	Instruir a las JDE para el desarrollo del proceso de planeación de provisiones logísticas y medidas de seguridad para el desarrollo de los cómputos distritales	01 de febrero de 2018	28 de febrero de 2018						
3	CD	Informe de la Presidencia del Consejo respecto de las condiciones de equipamiento, mecanismos de operación y medidas de seguridad de la bodega electoral.	01 de marzo de 2018	31 de marzo de 2018						
4	JDE	Remisión de las propuestas de planeación de provisiones logísticas y medidas de seguridad para el desarrollo de los cómputos distritales a la JLE.	A más tardar el 30 de marzo de 2018							
5	CD	Aprobación de la propuesta de planeación de provisiones logísticas y medidas de seguridad para el desarrollo de los cómputos distritales	01 de marzo de 2018	31 de marzo de 2018						

No.	AR	Actividad	Inicio	Término	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul
6	JLE	Integración y remisión a la DEOE de los acuerdos de los CD de la propuesta de planeación de provisiones logísticas y medidas de seguridad para el desarrollo de los cómputos distritales	A partir de su aprobación	A más tardar el 15 de abril de 2018						
7	DEOE	Informar a la Secretaría Ejecutiva del Instituto y a la COE sobre los acuerdos aprobados en los CD de la propuesta de planeación de provisiones logísticas y medidas de seguridad para el desarrollo de los cómputos distritales; así como las provisiones presupuestales requeridas	A partir de su aprobación	A más tardar el 15 de abril de 2018						
8	CL	Informe de la Presidencia del Consejo respecto de las condiciones de equipamiento, mecanismos de operación y medidas de seguridad de la bodega electoral de cada uno de los Consejos Distritales de la entidad	01 de abril de 2018	30 de abril de 2018						
9	CL	Presentación del Informe de los acuerdos aprobados en los CD de la propuesta de planeación de provisiones logísticas y medidas de seguridad para el desarrollo de los cómputos distritales	01 de abril de 2018	30 de abril de 2018						
10	DEOE DECEyEC	Impartición de talleres regionales o estatales de capacitación	segunda quincena de mayo	Primera quincena de junio						
11	RPP y CI ante el CG	Informar el nombre y cargo de la o el funcionario partidista facultado para realizar la acreditación y sustitución de representantes ante los grupos de trabajo	01 de junio de 2018	07 de junio de 2018						

No.	AR	Actividad	Inicio	Término	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul
12	CD	Reuniones de trabajo para fijar los criterios que se aplicarán para determinar la validez o nulidad de los votos reservados	01 de junio de 2018	20 de junio de 2018						
13	JLE-JDE	Impartición de talleres a personal administrativo, SE y CAE, consejeros/as electorales y representantes de partidos políticos	Segunda quincena de junio							
14	CD	Registro de los recibos de los paquetes electorales, de los resultados contenidos en las AEC y de los elementos generales de las mismas.	01 de julio de 2018	02 de julio de 2018						
15	CD	Reunión de trabajo	03 de julio de 2018							
16	CD	Sesión extraordinaria	03 de julio de 2018							
17	CD	Sesión especial de cómputos distritales	04 de julio de 2018	07 de julio de 2018						
18	CL	Reunión de trabajo	06 o 07 de julio de 2018							
19	CL	Cómputos de Entidad Federativa de la elección de senadurías y de la declaración de validez de la elección de senadurías por el principio de mayoría relativa	08 de julio de 2018							
20	CL Cabecera de Circunscripción	Cómputos de representación proporcional en cada circunscripción	08 de julio de 2018							

INE/JGE139/2017. Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueban los Lineamientos para la Depuración de Saldos Contables de las Cuentas de Balance del Instituto Nacional Electoral.

INE/JGE139/2017. ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEPURACIÓN DE SALDOS CONTABLES DE LAS CUENTAS DE BALANCE DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.

ANTECEDENTES

- I. El 31 de diciembre de 2008, se publicó la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), siendo la reforma más reciente la del 18 de julio de 2016.
- II. El 27 de diciembre de 2010, el Consejo Nacional de Armonización Contable publicó en el DOF el Acuerdo por el que se emitieron las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).
- III. El 22 de diciembre de 2014, se publicó en el DOF el Acuerdo por el que se reformaron y adicionaron las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.

CONSIDERANDO

1. Que los Lineamientos para la Depuración de Saldos Contables de las Cuentas de Balance del Instituto Nacional Electoral "INE" tienen por objeto, establecer las disposiciones que deberán observar las Unidades Responsables del Instituto, para la depuración de saldos contables que no muestren claramente su procedencia, ante la notoria imposibilidad de recuperación, la incosteabilidad del cobro, la prescripción de la obligación, o que por su antigüedad no sea posible identificarlos, con el propósito de corregir errores e inconsistencias históricas y que los estados financieros muestren razonablemente las cuentas de balance y cancelen de su contabilidad los saldos improcedentes.

2. Que los Lineamientos para la Depuración de Saldos Contables de las Cuentas de Balance del INE son de observancia obligatoria para todas las Unidades Responsables del INE, que requieran depurar saldos contables de las cuentas de balance del INE.

3. Que dentro de la propuesta de Lineamientos, se consideraron como parte del proceso, entre otros criterios los siguientes: **a)** La actualización de la normatividad en esta materia, obedece a la necesidad de contar con una herramienta de depuración contable, que permita la correcta aplicación de registros en las cuentas contables de bancos, deudores, bienes muebles y pasivos, para lograr los niveles de certeza, confiabilidad y transparencia requerida en la presentación de información financiera del Instituto; **b)** Se integran los requisitos indispensables para la presentación de saldos actualizados en los estados financieros del Instituto, para aplicar correcta y ordenadamente la depuración de registros y saldos de las cuentas de balance por parte de las Unidades Responsables del Instituto.

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueban los Lineamientos para la Depuración de Saldos Contables de las Cuentas de Balance del Instituto Nacional Electoral, los cuales se anexan al presente Acuerdo y forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO.- Las disposiciones contenidas en los Lineamientos a que se refiere el Punto de Acuerdo Primero, son de observancia general y carácter obligatorio para las Unidades Responsables del Instituto Nacional Electoral en los términos señalados en los mismos.

TERCERO.- Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que haga del conocimiento de todas las Unidades Responsables del Instituto Nacional Electoral el presente Acuerdo.

CUARTO.- El presente Acuerdo y los Lineamientos para la Depuración de Saldos Contables de las Cuentas de Balance del Instituto Nacional Electoral entrarán en vigor a los 30 días naturales siguientes a su aprobación por parte de la Junta General Ejecutiva.

QUINTO.- La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Recursos Financieros será la instancia facultada para interpretar las disposiciones de los presentes Lineamientos, así como determinar lo procedente en los casos no previstos.

SEXTO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, la Gaceta Electoral, en la NormalNE y en la página web del Instituto Nacional Electoral.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria de la JGE celebrada el 18 de julio de 2017, por votación unánime de los Directores Ejecutivos de Organización Electoral, Prof. Miguel Ángel Solís Rivas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Dr. José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Mtro. Roberto Heycher Cardiel Soto; de los Directores de las Unidades Técnicas de Fiscalización, C.P. Eduardo Gurza Curiel y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Mtro. Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la JGE, Lic. Edmundo Jacobo Molina, no estando presentes durante la votación el Director del Registro Federal de Electores, Ing. René Miranda Jaimes, el Director de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Mtro. Carlos Alberto Ferrer Silva y el Consejero Presidente y Presidente de la JGE, Dr. Lorenzo Córdova Vianello; asimismo no estando presentes durante el desarrollo de la sesión los Directores Ejecutivos de Prerrogativas y Partidos Políticos, Mtro. Patricio Ballados Villagómez y de Administración, Lic. Bogart Cristóbal Montiel Reyna.

El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la JGE del INE, **Dr. Lorenzo Córdova Vianello.-** Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo y Secretario de la JGE del INE, **Lic. Edmundo Jacobo Molina.-** Rúbrica.

El Acuerdo completo y su Anexo pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

Acuerdo: <http://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/93420/JGEex201707-18-ap-3-2-1.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Lineamientos: <http://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/93420/JGEex201707-18-ap-3-2-a1.pdf?sequence=2&isAllowed=y>

Ciudad de México, a 25 de octubre de 2017.- El Director Ejecutivo de Administración, **Bogart Montiel Reyna.-** Rúbrica.

(R.- 458564)

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un sólo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
16
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Quintana Roo,
con residencia en Cancún, Quintana Roo
EDICTO

Tercera Interesada: Ingrid Lulibeth Alfonsín Martínez.

En los autos del Juicio de Amparo número 1249/2017, promovido por DAVID ALEJANDRO MOTA GUILLEN, contra actos del Juez Tercero Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de esta ciudad, en el que señaló como acto reclamado: *el auto de formal prisión que fue dictado en mi contra, en fecha dieciséis de agosto de dos mil diecisiete, dentro de los autos de la causa penal 183/2015, del Juzgado Tercero Penal de Primera Instancia, por el delito de homicidio calificado* Se ordenó emplazar a la tercero interesada Ingrid Lulibeth Alfonsín Martínez, a la que se le hace saber que deberá presentarse en este Juzgado, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, ya sea por sí o por apoderado, a defender sus derechos; apercibida que de no comparecer dentro del término señalado, se seguirá el juicio haciéndosele las ulteriores notificaciones por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado Federal, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición, en la secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda de amparo, para los efectos legales procedentes, para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, se expide; lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27 de la Ley de Amparo, 297 fracción II y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de Aplicación Supletoria.

Cancún, Quintana Roo, a 08 de septiembre de 2017.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Juan Erik Cardona Ordaz.
Rúbrica.

(R.- 456749)

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

En los autos del juicio de amparo directo número 243/2017, promovido por Bárbara Arguilez Portugal y Óscar Arguilez Gallego, en contra de la sentencia dictada por los Magistrados Integrantes de la Primera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, dentro del toca 2475/2016, por auto de fecha diecinueve de septiembre de dos mil diecisiete, el Magistrado Presidente del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó se emplazara al tercero interesado Gloria Alarcón Guillen, por medio de EDICTOS para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este tribunal, copia simple de la demanda de amparo. Los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de Amparo.

Mexicali, Baja California, 19 de septiembre de 2017.
La Secretaria de Acuerdos del Quinto Tribunal Colegiado
del Decimoquinto Circuito Mexicali, B.C.
Lic. Guadalupe Muro Páez.
Rúbrica.

(R.- 456757)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México
P.- 406/2017
EDICTO:

En los autos principales del Juicio de Amparo número **406/2017** promovido por **Plaza Comercial Alemán, sociedad de responsabilidad limitada de capital variable**, por conducto de su representante legal **Tania Yadira Hernández Espinoza**, en contra de actos del **Jefe de Gobierno de la Ciudad de México y de otras autoridades**, se ordenó emplazar a la tercero interesada **Administración y Comité de Vigilancia del Condominio Villas Tepepan II (VT-II)**, al que se le hace saber que se presentó demanda de amparo en la cual el acto reclamado consiste en: **la orden de clausura de actividades dictada dentro del expediente administrativo PC-160142/2017, en contra del predio ubicado en Calzada Arenal, número 651, Pueblo Santa María Tepepan, Delegación Xochimilco, Ciudad de México**; motivo por el cual, deberá presentarse ante este Juzgado dentro del término de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación, a efecto de entregarle copia de la demanda; y para su publicación por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27 fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Atentamente:

Ciudad de México, a ocho de septiembre de dos mil diecisiete.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia

Administrativa en la Ciudad de México

Carlos Alberto García López

Rúbrica.

(R.- 457551)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito de Procesos Penales Federales
en el Estado de México
EDICTO DE NOTIFICACIÓN.

Al margen de un sello con Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación.

En los autos de la causa penal 4/2015 que en este Juzgado Primero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de México se instruye contra **Rodolfo Pedraza Martínez** y otros, se dictó un auto en el que se señalaron las **diez horas del veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete** para el desahogo de una diligencia de carácter judicial en la cual tendrá intervención el testigo **Juan Carlos Vásquez Vásquez**, por lo que se le cita por este conducto, para que en el día y hora señalados se presente con identificación oficial vigente, en las instalaciones que ocupa este órgano jurisdiccional (sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, ciento cuatro, tercer piso, colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, Toluca, Estado de México).

Atentamente.

Toluca, Estado de México, 05 de octubre de 2017.

La Titular del Juzgado Primero de Distrito

de Procesos Penales Federales

en el Estado de México.

Jueza Nadia Villanueva Vázquez.

Rúbrica.

(R.- 457771)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

Obed Leal Jacobi, en su carácter de tercero interesado.

En virtud de la demanda de amparo directo promovida por **Gustavo Díaz Ferrer**, contra el acto reclamado a la autoridad responsable Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, consistente en la sentencia de veintisiete de febrero de dos mil nueve, dentro del Toca Penal 3366/2008.

Por auto de ocho de junio de dos mil diecisiete, se radicó la demanda de amparo directo bajo el número 302/2017 y de conformidad con el artículo 5º, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, este Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, consideró que a Obed Leal Jacobi, le asiste el carácter de tercero interesado en el presente juicio de amparo; por lo cual este Tribunal ordenó su notificación, por medio de edictos, en términos del artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo vigente.

El edicto deberá publicarse tres veces, de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República (Excelsior), para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, Obed Leal Jacobi, en su carácter de tercero interesado, se apersona al presente juicio, señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el lugar donde radica este Tribunal Colegiado, con el apercibimiento de que de no hacerlo así, se les tendrá

por notificados y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les realizarán por medio de lista que se publica en los estrados de este órgano colegiado, en términos del artículo 29 de la actual Ley de Amparo; asimismo, hágase saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de amparo, se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal Colegiado.

Mexicali, Baja California, veintiuno de julio de dos mil diecisiete.
Secretario de Acuerdos del Cuarto Tribunal
Colegiado del Decimoquinto Circuito.
Lic. Héctor Andrés Arreola Villanueva.
Rúbrica.

(R.- 457868)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO.

TERCERO INTERESADO.
Francisco Solís León.

En cumplimiento al proveído de 6 de octubre de 2017, dictado en el juicio de amparo 910/2017 del índice del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, promovido por Francisco Pinto Osorio y Angelina Rafael Limón, en contra de actos del Juez Segundo de lo Civil del Distrito Judicial de Huejotzingo, Puebla y otra autoridad, se le tuvo como tercero interesado y en términos de los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se le mandó emplazar por medio de edictos, para que se apersone a este juicio dentro del plazo de 30 días, apercibido que de no hacerlo, las notificaciones se le harán por lista. Se le hace saber que se han fijado las 10 horas con 20 minutos del 16 de octubre de 2017, para que tenga verificativo la audiencia constitucional. Para su publicación por 3 veces de 7 en 7 días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República. Doy fe.

En San Andrés Cholula, Puebla, 06 de octubre de 2017.
Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales
en el Estado de Puebla.
Miguel Ángel González Anaya.
Rúbrica.

(R.- 457867)

Estados Unidos Mexicanos
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Pue.
EDICTO.

Hago de su conocimiento que en el juicio de amparo directo D-251/2017, del índice del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito, con residencia en Avenida Osa Menor no. 82, Piso 3º, ala norte Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcáyotl San Andrés Cholula, Puebla C.P. 72810, con esta fecha dictó un acuerdo en el que se ordena emplazar a BERNARDINO FLORES ESCALONA, SEBASTIÁN CORDERO ROJAS y PEDRO CRUZ FUENTES, al enumerado juicio promovido por NABOR FUENTES JUÁREZ, contra la resolución dictada en el toca 25/2017, de los de la Segunda Sala en Materia Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, que resolvió la apelación interpuesta contra la sentencia definitiva emitida en el expediente 247/2013, del índice del Juzgado Quinto Especializado en Materia Civil del Distrito Judicial de Puebla, relativo a un juicio de nulidad de juicio concluido, promovido por el citado quejoso.

San Andrés Cholula, Puebla, cinco de octubre de dos mil diecisiete.
El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal
Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito.
Lic. Marcos Antonio Arriaga Eugenio.
Rúbrica.

(R.- 457870)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Sexto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
EDICTO

Tercero interesado: José Melchor Montoya Pérez

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de cinco de octubre de dos mil diecisiete, dictado en el juicio de amparo directo penal 487/2017, del índice del Sexto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, con residencia en Mexicali, Baja California, promovido por Francisco Rafael Romero Reyes, contra actos de la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esa misma ciudad, se emplaza por este medio a José Melchor Montoya Pérez, en su carácter de tercero interesado, para que en el plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, se apersona a este juicio, en el entendido que de no comparecer dentro de dicho plazo, las notificaciones subsecuentes se le harán por medio de lista, en términos del artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la secretaria de acuerdos de este tribunal copia simple de la demanda de amparo y anexos.

Para su publicación 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 en la república mexicana.

Mexicali, Baja California, a cinco de octubre de dos mil diecisiete.

Magistrado Presidente del Sexto Tribunal

Colegiado del Decimoquinto Circuito

Abel A. Narváez Solís

Rúbrica.

(R.- 457872)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa

y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla

San Andrés Cholula, Puebla

EDICTO.

Al margen de un sello con el escudo nacional que dice: Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, en el juicio de amparo 2303/2016-II, promovido por Luis Felipe Dimas Garzon y otros, contra actos del Jefe de Paz de la Unión Zihuateutla, Puebla y otra autoridad, se ha señalado como tercera interesada a Verónica Juárez Chilel, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarla, por edictos a costa del erario público, mismos que deberán publicarse en el "Diario Oficial" de la Federación y en los periódicos "Reforma, Excelsior, el Financiero o El Universal, por tres veces consecutivas, asimismo, se fijará en el lugar de avisos de este Juzgado Federal, una copia integral del mismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo; y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia. Queda a disposición de la referida tercera interesada en la Actuaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se la harán por lista de acuerdos.

San Andrés Cholula, Puebla, 11 de octubre de 2017.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla.

Lic. Lilia Pérez Cerón.

Rúbrica.

(R.- 457876)

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 actuario 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
Sexto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
EDICTO

Tercero interesado: Benito Solís Gómez.

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de cinco de octubre de dos mil diecisiete, dictado en el juicio de amparo directo penal 324/2017 del índice del Sexto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, con residencia en Mexicali, Baja California, promovido por Jesús Giovany Ramírez Tirado, contra actos de la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, Baja California, se emplaza por este medio a Benito Solís Gómez, para que en el plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, se apersona a este juicio, en el entendido que de no comparecer dentro de dicho plazo, las notificaciones subsecuentes se le harán por medio de lista, en términos del artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la secretaria de acuerdos de este tribunal copia simple de la demanda de amparo y anexos.

Para su publicación 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 en la república mexicana.

Mexicali, Baja California, cinco de octubre de dos mil diecisiete.
Magistrado Presidente del Sexto Tribunal
Colegiado del Decimoquinto Circuito
Abel A. Narváez Solís
Rúbrica.

(R.- 457877)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

A Mario Ortiz Argumedo, tercero interesado en el juicio de amparo directo D-72/2016, promovido por **Julio César Poblano Valdespino**, por su propio derecho, contra la sentencia de quince de febrero de dos mil diez, dictada por los Magistrados de la Segunda Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, en el toca 1099/2009, relativo al recurso de apelación interpuesto contra la sentencia pronunciada en el proceso 33/2009 por el Juez de lo Penal del Distrito Judicial de Atlixco, Puebla, instruido por el delito de robo de vehículo calificado, usted tiene el carácter de tercero interesado, atento a su condición de agraviado, y al desconocerse su domicilio actual, se ha dispuesto emplazarlo y notificarle el acuerdo de catorce de abril de dos mil dieciséis por edictos, en términos de los artículos 27, fracción III, inciso c), y 181 de la Ley de Amparo vigente. Queda a su disposición en la Actuario de este tribunal copia simple de la demanda de amparo, deberá presentarse ante este órgano colegiado a deducir los derechos que le corresponden dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación; en caso contrario, las subsecuentes notificaciones se le realizarán por lista, como lo dispone el diverso 26, fracción III de la ley de la materia.

Atentamente.
San Andrés Cholula, Puebla, a 5 de octubre de 2017.
Secretario de Acuerdos adscrito al Tercer Tribunal
Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito.
Lic. Bernardo Adolfo Huerta Arduengo.
Rúbrica.

(R.- 457886)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO.

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

TERCERA INTERESADA: MIRNA ESMERALDA GUERRERO RAMÍREZ,
POR CONDUCTO DE SU MADRE OLIVIA RAMÍREZ LEAL

Naucalpan de Juárez, Estado de México, ocho de septiembre de dos mil diecisiete.

En los autos del juicio de amparo **567/2017-VII**, promovido por Erdwyn Giovani Mendoza Cordero, **por propio derecho**, contra actos del **Juzgado de Control del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México y otras autoridades responsables**, se hace del conocimiento a la tercera interesada Mirna Esmeralda Guerrero Ramírez, por conducto de su madre Olivia Ramírez Leal, que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados; asimismo, deberá señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibido que de no hacerlo, la subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista, quedando a disposición en la actuario de este juzgado copias simples de la demanda de garantías.

Atentamente
Secretario del Juzgado Décimo de Distrito
en el Estado de México.
Licenciado Celestino González Chávez
Rúbrica.

(R.- 458091)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco
Juicio de Amparo 1063/2017-E
EDICTO.

En el juicio de amparo 1063/2017-E, promovido por Eliot Alberto Radillo Peza, contra actos del Juez Primero de lo Penal del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena emplazar por edictos al tercero interesado Manuel Gloria Osorio, Héctor Daniel Pulido Torres y Juan Diego Ortiz López, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico "EXCELSIOR", al ser uno de los de mayor circulación de la República; queda a su disposición en este juzgado, copia simple de la demanda de amparo; dígamele que cuenta con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación, para que ocurra a este órgano Jurisdiccional a hacer valer sus derechos y que se señalaron las once horas del dieciocho de octubre de dos mil diecisiete, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Ciudad Judicial Federal, Zapopan, Jalisco, a 5 de octubre de 2017.
Secretario del Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco.
Licenciado Ricardo Corona Núñez.
Rúbrica.

(R.- 458311)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Hidalgo,
con sede en Pachuca
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice Estados Unidos Mexicanos, Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Hidalgo, con sede en Pachuca.

AL PROPIETARIO, POSEEDOR O INTERESADO QUE PRETENDA DEDUCIR SUS DERECHOS EN AUDIENCIA, RELATIVO A LOS OBJETOS **1) UN CPU MARCA DELL MOD. OPTIPLEX 170L, 2) UNA MEZCLADORA AM220, 3) UN TRANSMISOR PREMIUM CZH-T501 Y 4) UNA ANTENA MONOPOLO**, QUE FUERON ASEGURADOS MEDIANTE DILIGENCIA DE CATEO EL VEINTE DE JULIO DE DOS MIL DIECISÉIS, EN EL LUGAR EN QUE SE ENCUENTRE.

En la técnica de investigación 55/2017 del índice del Centro de Justicia Penal Federal del Estado de Hidalgo, derivada de la carpeta de investigación **FED/SEID/UNAI-HGO/0000005/2016**, en la cual el Agente de Ministerio Público de la Federación, Titular de la Agencia Decimo Primera Investigadora UEIDAPLE, de la Ciudad de México, solicitó audiencia para resolver sobre el abandono de los bienes asegurados descritos en el encabezado, por lo que se dictó el acuerdo de veintiséis de octubre de dos mil diecisiete, mediante el cual se ordenó celebrar la audiencia a las **doce horas del trece de noviembre de dos mil diecisiete** en este Centro de Justicia ubicado en la calle San Luis, Número 1007 (mil siete), colonia San Bartolo, en Pachuca de Soto Hidalgo, con Código Postal 42039; razón por la cual deberá comparecer con una hora de anticipación a

su celebración, y al desconocer su identidad, en cumplimiento al artículo 231, con relación en el artículo 82, fracción III, del Código Nacional de Procedimientos Penales, se le emplaza por medio de este edicto que será publicado por una vez en el Diario Oficial de la Federación o de la entidad federativa y en un periódico de circulación nacional.

Atentamente
Pachuca de Soto, Hidalgo, 26 de octubre de 2017.
Juez de Distrito Especializado en el Sistema Penal Acusatorio, Administrador del
Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Hidalgo
José Rogelio Alanís García
Rúbrica.

(R.- 458449)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial del Estado
Juzgado 5o. Civil de Partido
Secretaría
León, Gto.
EDICTO

Por este Publicarse **por tres veces consecutivas en el Diario Oficial**, citándose al demandado JORGE ESCALERA CALVILLO, para que comparezca al local de este Juzgado Quinto Civil de Partido ubicado en el Palacio de Justicia de esta ciudad, a absolver posiciones, respecto a la confesional ofertada por la actora, señalándose **las 11:00 once horas del día dieciséis de noviembre del año en curso**, apercibido para que de no hacerlo, sin justa causa y a petición de parte, se le tendrá por confeso de aquellas posiciones que se califiquen de legales, dentro del Juicio **Ordinario Mercantil 137/16-M**, promovido por José Luis Chávez Fonseca.

León, Guanajuato, a 13 de octubre de 2017
"Año del Centenario de la Promulgación de las Constituciones Políticas
de los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Guanajuato"
Secretaria del Juzgado Quinto Civil
Licenciada Ma. De Jesús Fuentes Torres.
Rúbrica.

(R.- 458368)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado 2º de Distrito
Guanajuato
EDICTOS.

Publicarse por tres veces con intervalos de siete días entre sí, en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los de mayor circulación en la República Mexicana y Tablero de Avisos de este tribunal federal, este último durante todo el tiempo del emplazamiento, a efecto de emplazar a **Luisa Araiza Cisneros**, para que comparezca a defender sus derechos en el juicio de amparo **556/2017-A**, promovido por **Omar Alejandro Sánchez Molina**, por propio derecho, contra actos del **Juez Primero de Primera Instancia Penal en el Estado de Guanajuato, con sede en esta ciudad y otras autoridades**, del índice del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado, con residencia en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, por lo que deberá presentarse ante este tribunal federal, dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación del edicto respectivo a recibir copia de la demanda de amparo, y a señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad Capital, apercibida que de no hacerlo así, se le tendrá por emplazada de manera legal, ello con apoyo en lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo y, las subsecuentes notificaciones, se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal federal, aun las de carácter personal.

Guanajuato, Guanajuato, a seis de octubre de dos mil diecisiete.
"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos."
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Minerva Mendoza Pérez.
Rúbrica.

(R.- 458565)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial Federal
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito

Mexicali, B.C.
EDICTO

Alondra Guadalupe Ruiz Hernández.

En virtud de la demanda de amparo directo promovida por Obidio Asunción Valdez Abarca contra el acto reclamado a la autoridad responsable Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con residencia en esta ciudad, consistente en la sentencia definitiva dictada en su contra el tres de mayo de dos mil dieciséis, dentro del toca penal 3524/2013, por la comisión del delito de violación impropia, violación equiparada agravada y violación; por auto de diecisiete de abril de dos mil diecisiete, se registró la demanda de amparo directo bajo el número 192/2017-I y de conformidad con el artículo 5º, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo vigente, este Primer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, consideró que la ofendida dentro de la causa penal 656/2010 de origen, Alondra Guadalupe Ruiz Hernández, le asiste el carácter de tercero interesada en el presente juicio de amparo; sin embargo, la responsable mediante oficio 6335 informó que ordenó la notificación por edictos y el quejoso solicitó que se le condonara el pago de la publicación de éstos ante su insolvencia económica, por lo que este Tribunal solicitó al Consejo de la Judicatura Federal a través de la Administración Regional del mismo el emplazamiento de Manuela Verdugo Urías, en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo vigente.

Los 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 en la República, para que dentro del plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, la tercero interesada Alondra Guadalupe Ruiz Hernández, se apersona al presente juicio, con el apercibimiento de que de no hacerlo, se le tendrá por emplazada y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les practicarán por medio de lista que se publiquen en los estrados de este Órgano Colegiado, en términos del artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo; asimismo, hágaseles saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de amparo promovida se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Órgano Colegiado.

Mexicali, Baja California, 4 de octubre de 2017.

Secretaría del Primer Tribunal Colegiado
del Decimoquinto Circuito.

Aurora García Rodríguez.

Rúbrica.

(R.- 457869)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Tamaulipas,
con residencia en Tampico, Tamaulipas
Sección de Amparos
EDICTO

EN EL JUICIO DE AMPARO 234/2017-B, PROMOVIDO POR JOSÉ ALFREDO ESTEBAN PÉREZ, CONTRA ACTOS DEL JUEZ PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL, RESIDENTE EN CIUDAD MADERO, TAMAULIPAS Y OTRA AUTORIDAD, SE DICTÓ EL SIGUIENTE ACUERDO QUE EN LO CONDUCENTE DICE:

“Tampico, Tamaulipas, veintiuno de septiembre de dos mil diecisiete. se ordena emplazar por edictos a MUEBLES Y BLANCOS PRÍNCIPE, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, los que deberán de publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los diarios de mayor circulación en la República; edictos que deberán ser publicados a costa del Consejo de la Judicatura Federal; haciéndole de su conocimiento que en el citado juicio promovido por JOSÉ ALFREDO ESTEBAN

PÉREZ, se demanda la protección de la Justicia Federal contra actos del JUEZ PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA PENAL, RESIDENTE EN CIUDAD MADERO, TAMAULIPAS Y COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PERICIALES, CON SEDE EN TAMPICO, TAMAULIPAS; actos que hace consistir en: el auto de formal prisión dictado el dos de mayo de dos mil dieciséis, en la causa penal 171/2005, y la elaboración de la ficha signalética; hágase del conocimiento de la tercera interesada que en la Secretaría de este Juzgado, queda a su disposición, copia simple de la demanda, y que deberá comparecer al presente juicio en el término de treinta días, contado a partir de la última publicación de los edictos, apercibida que, si transcurrido dicho término no comparece, se continuará el juicio y por su incomparecencia, se le harán las posteriores notificaciones, por medio de lista que se publiquen en los estrados de este Juzgado; fíjese además en la puerta de este recinto, copia íntegra del edicto, durante todo el tiempo del emplazamiento. (...) Notifíquese... Así lo acordó y firmó el licenciado Miguel Ángel Luna Gracia, Juez Noveno de Distrito en el Estado de Tamaulipas, quien actúa con la licenciada Norma Argüello Figueroa, Secretaria que autoriza y da fe..."

Lo que comunico a usted para su conocimiento y efectos legales procedentes.

Atentamente

Tampico, Tamaulipas, 21 de septiembre de 2017.

Lic. Miguel Ángel Luna Gracia

Rúbrica.

Secretaria

Lic. Norma Argüello Figueroa

Rúbrica.

(R.- 457874)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial Federal
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

Guillermo Federico Nunn Villagrana.

En virtud de la demanda de amparo directo promovida por Óscar Antely Amador y/o Óscar Anthely Amador contra el acto reclamado a la autoridad responsable Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con residencia en esta ciudad, consistente en la sentencia definitiva dictada en su contra el ocho de septiembre de dos mil dieciséis, dentro del toca penal 1601/2016, por la comisión de los delitos de robo y robo de vehículo; por auto de tres de enero de dos mil diecisiete, se registró la demanda de amparo directo bajo el número 1/2017-I y de conformidad con el artículo 5º, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo vigente, este Primer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, consideró que el ofendido dentro de la causa penal 92/2014, Guillermo Federico Nunn Villagrana, le asiste el carácter de tercero interesado en el presente juicio de amparo; sin embargo, la responsable mediante oficio 4316 informó que ordenó la notificación por edictos y el quejoso solicitó que se le condonara el pago de la publicación de éstos ante su insolvencia económica, por lo que este Tribunal solicitó al Consejo de la Judicatura Federal a través de la Administración Regional del mismo el emplazamiento de Guillermo Federico Nunn Villagrana, en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo vigente.

Los 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 en la República, para que dentro del plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, la tercero interesada Manuela Verdugo Urías, se apersona al presente juicio, con el apercibimiento de que de no hacerlo, se les tendrá por emplazados y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les practicarán por medio de lista que se publiquen en los estrados de este Órgano Colegiado, en términos del artículo 27,

fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo; asimismo, hágaseles saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de amparo promovida se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Órgano Colegiado.

Mexicali, Baja California, 4 de octubre de 2017

Secretaría del Primer Tribunal Colegiado
del Decimoquinto Circuito.

Aurora García Rodríguez.

Rúbrica.

(R.- 457883)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Décimo de lo Civil
Puebla, Pue.
Diligenciario
EDICTO

Disposición Juez Décimo de lo Civil de Puebla, autos de seis de junio y veintisiete de septiembre, ambos de dos mil diecisiete; Juicio Ejecutivo Mercantil 900/2010, promueve **JORGE LÓPEZ DE LA FUENTE** contra **JOSÉ ALBERTO CUAUTLE QUECHOL**, se convoca postores para LA PRIMERA ALMONEDA DE REMATE sobre el **cincuenta por ciento** del INMUEBLE MARCADO CON EL NÚMERO TREINTA Y TRES, CALLE HOMBRES ILUSTRES, DE SANTA MARÍA TONANTZINTLA, EN EL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA, con número de folio real inmobiliario **0050296**; siendo postura legal la cantidad de **\$498,333.32 (CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y DOS CENTAVOS MONEDA NACIONAL)**; hágase la convocatoria por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces dentro del término de nueve días. **Venciendo término para hacer posturas y pujas correspondientes, a las doce horas del décimo día a partir de la última publicación ordenada.** Haciendo saber a deudor que puede liberar el bien embargado en autos, pagando íntegramente el monto de sus responsabilidades.

Publicación por tres veces en Diario Oficial de la Federación, en la tabla de avisos de éste H. Juzgado y en la Tabla de Avisos del Juzgado de Exhortos de la Zona Metropolitana de Puebla.

Puebla, Pue., a tres de octubre de 2017.
Diligenciario Par del Juzgado Décimo de lo Civil.

Lic. Gustavo Honorato Sánchez.

Rúbrica.

(R.- 458580)

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que las cuotas por servicios que se prestan en el Diario Oficial son las siguientes:

Suscripción semestral al público: \$ 1,366.00

Ejemplar de una sección del día: \$ 13.00

El precio se incrementará \$4.00 por cada sección adicional.

Cuotas por derechos de publicación:

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

Horarios de Atención

Inserciones en el Diario Oficial de la Federación: de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas

Venta de ejemplares: de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de

**Amparo Civil, Administrativo y de Trabajo y de Juicios
Federales en el Estado de Nayarit**

EDICTO: C & C Ingeniería y Proyectos, Sociedad Anónima de Capital Variable en su carácter de terceros interesados.

En el Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit, se encuentra instaurado el juicio de amparo 463/2016, promovido por J. Isabel González López, Miguel Pelayo Cázares y Herenia Uribe Muro, en su carácter de presidente, secretario y tesorera, respectivamente del Comisariado Ejidal del Ejido Higuera Blanca, Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, contra actos del Gobernador Constitucional del Estado de Nayarit, con sede en esta ciudad de Tepic y otras autoridades, consistente en:

"Acto Reclamado. ...La privación parcial y definitiva de las tierras propiedad del núcleo agrario quejoso, sobre dos superficies de propiedad ejidal, en las cuales se construyó un tamo de la carretera Cruz de Huanacastle-Punta de Mita, en el municipio de Bahía de Banderas, Nayarit..."

Así como todo acto administrativo o registral que tenga por objeto el traslado de dominio de las superficies de terreno objeto del acto reclamado, es decir, los efectos y consecuencias del acto reclamado."

De igual manera, hágase del conocimiento del tercero interesado en mención, que quedan a su disposición en la secretaría de este juzgado federal, las copias de traslado, requiriéndosele para que señale domicilio en esta capital para recibir notificaciones bajo el apercibimiento de que en caso contrario las subsecuentes, aun las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos que se fijará en los estrados de este juzgado.

Atentamente.

Tepic, Nayarit, 25 de septiembre de 2017.

El Juez Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit.

Lic. Alfredo Barrera Flores.

Rúbrica.

(R.- 457021)

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 en el Estado,

con residencia en Culiacán, Sinaloa
EDICTO

JORGE HUMBERTO ZARAGOZA FUENTES:
(DOMICILIO IGNORADO)

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO **1015/2016**, PROMOVIDO POR MARCO ANTONIO CRUZ MIRANDA, APODERADO LEGAL DE PEDRO ZARAGOZA DELGADO, CONTRA ACTOS DEL **PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SINALOA, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, Y OTRAS AUTORIDADES**, CONSISTENTES EN LA OMISIÓN DE ADMITIR A TRÁMITE LAS PRUEBAS OFRECIDAS EN EL ESCRITO DE DECLARACIÓN, DE CITAR EN SUS DOMICILIOS A LOS TESTIGOS QUE OFRECIÓ, EL ACUERDO DE CONSIGNACIÓN Y EL PLIEGO DE CONSIGNACIÓN, TODO DENTRO DE LOS AUTOS DE LA AVERIGUACIÓN PREVIA CLN/DAP/110/2016/AP; Y POR IGNORARSE SU DOMICILIO, POR AUTO DE LA PROPIA FECHA, SE ORDENÓ SU EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS QUE SE PUBLICARÁN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA; HÁGASE SABER QUE DEBERÁ PRESENTARSE DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN EFECTUADA PARA QUE RECIBA LAS COPIAS DEL EMPLAZAMIENTO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE, SI PASADO ESTE TÉRMINO NO COMPARACE POR SÍ, POR APODERADO O POR GESTOR QUE PUEDA REPRESENTARLO, SE PROCEDERÁ A CONTINUAR EL JUICIO Y LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SE LE HARÁN POR MEDIO DE LISTA DE ACUERDOS QUE SE FIJA EN LOS ESTADOS DE ESTE TRIBUNAL, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 26, FRACCIÓN III, DE LA LEY DE AMPARO. LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL TENDRÁ VERIFICATIVO A LAS **NUEVE HORAS DIEZ MINUTOS DEL DIECISIETE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISIETE**.

Culiacán, Sinaloa, 12 de septiembre de 2017.
Juez Primero de Distrito en el Estado de Sinaloa, con sede en Culiacán.
Martín Ángel Gamboa Banda.
Rúbrica.

(R.- 457554)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de
Zacatecas
EDICTO

Por ignorarse el domicilio de la tercero interesada **Rosa Margarita Báez Pérez**, con fundamento en el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, el Juzgado Segundo de Distrito en el estado de Zacatecas, ordenó emplazar por edictos a **Rosa Margarita Báez Pérez**, haciéndole saber que en este Juzgado Segundo de Distrito en el estado de Zacatecas, se ventila juicio de amparo **489/2017-I**, promovido por **María Concepción Sánchez Leal y/o María Concepción Sofía Sánchez Leal**, por conducto de su apoderado legal **José de Jesús Pacheco Rodríguez**, contra actos del Juez Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil del distrito judicial de Fresnillo, Zacatecas y otra autoridad, que hizo consistir en la inscripción decretada por el Juez del Ramo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Fresnillo, Zacatecas, mediante oficio 64 en el Juicio Civil Ordinario número **452/2013** promovido por **Rosa Margarita Báez Pérez**; en el cual se encuentran fijadas las **diez horas con diez minutos del tres de octubre de dos mil diecisiete**, para el verificativo de la audiencia constitucional que en derecho proceda; se le previene para que comparezca en el término de **treinta días**, que contarán a partir del siguiente de la última publicación, a imponerse de los autos, apercibida que de no hacerlo, las siguientes notificaciones se le harán por medio de lista que se publiquen en este Juzgado. Asimismo, se ordena fijar en los estrados de este Tribunal una copia del presente edicto hasta en tanto se tenga por legalmente notificado al citado tercero interesado.

Se publicarán por tres veces consecutivas de siete en siete días hábiles, en el "Diario Oficial"; y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República (Reforma).

Atentamente
Zacatecas, Zacatecas, 19 de septiembre de 2017
La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas.
Lic. Ma. de los Ángeles Huerta Vázquez.
Rúbrica.

(R.- 457555)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal

en el Estado de Jalisco
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional y la leyenda Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación.

En términos de los artículos 2º, 27, fracción III, inciso b, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al primer ordenamiento, se emplaza al tercero interesado **FRANCISCO JAVIER NUÑO LOMELÍ**, dentro del juicio de amparo 1140/2017-III, promovido por JOSEFA BONALES ALONSO, contra las autoridades y actos reclamados, precisados en su escrito inicial de demanda.

En esa virtud y por desconocer su domicilio, se le informa del juicio por medio del presente edicto, a cuyo efecto la fotocopia de la demanda de amparo queda a su disposición en la secretaría y se le hace saber que: deberá presentarse ante este juzgado, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, sito en el edificio X4, nivel 3, de la Ciudad Judicial, ubicada en Av. Periférico Poniente Manuel Gómez Morín número 7727, Fraccionamiento Cerro del Collí Cd. Judicial, municipio de Zapopan, Jalisco, Código Postal 45010, a promover lo que a su interés estime pertinente, debiendo señalar domicilio para recibir notificaciones personales en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jalisco, apercibido de que incumplir, las ulteriores se le hará por medio de lista, que se fije en los estrados de este tribunal. La audiencia constitucional tendrá verificativo a las nueve horas con once minutos del diecinueve de octubre de dos mil diecisiete.

Atentamente

Zapopan, Jalisco, a 27 de septiembre de 2017.
Secretario del Juzgado Segundo de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Estado de Jalisco.
Licenciado Carlos Cheng Minh Guillén Grajeda.
Rúbrica.

(R.- 457541)

Poder Judicial del Estado de México
Juzgado Primero Civil de Primera Instancia
del Distrito de Lerma de Villada, México
Primera Secretaría
EDICTO

Emplazamiento a: **MONTILLA ZURITA DARISNEL.**

En el expediente número **319/14**, relativo al **JUCIO EJECUTIVO MERCANTIL**, promovido por **CESAR ROBERTO LOPEZ DURAN, CARLOS LOPEZ TORRES Y ARMIN DE JESUS PIÑA GONZALEZ** en su carácter de endosatarios en procuración de la empresa denominada **ENCANTO MEXICO S.A. DE C.V.**, por auto dictado en fecha **dieciséis (16) de junio del dos mil diecisiete (2017)**, el Juez ordenó emplazar por edictos a **MONTILLA ZURITA DARISNEL**, haciéndole saber de la demanda entablada en su contra y que deberá presentarse dentro plazo **de treinta (30) días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, si, pasado este término, no comparece por si, por apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndosele las ulteriores notificaciones por lista; en tal virtud se le hace saber que la empresa denominada **ENCANTO MEXICO S.A. DE C.V.**, le reclama **1).** El pago de la cantidad de **\$1, 722, 879.37 (UN MILLON SETECIENTOS VEINTIDOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS 37/100 MONEDA NACIONAL)**, **2).** El pago de los intereses vencidos y los que se continúen venciendo hasta la total liquidación del adeudo. **3).** El pago de los gastos y costas que genere el presente juicio; por lo que el Juez Primero Civil de Primera Instancia de Lerma, México, dio entrada a la presente demanda y toda vez que no se localizó el domicilio de dicho demandado, ordeno la expedición y la publicación de los edictos respectivos, por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial" y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la Republica. Edictos que se expiden a los **veintiséis (26) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).**

DOY FE

Secretario Judicial del Juzgado Primero Civil
de Primera Instancia de Lerma, Estado de México.
Lic. Rita Erika Colín Jiménez.
Rúbrica.

(R.- 458575)

AVISOS GENERALES

ASOCIACION MEXICANA DE HOTELES Y MOTELES, A.C.
CAMARA NACIONAL HOTELERA®
CONVOCATORIA

De conformidad con lo establecido en el artículo 26 de los estatutos que rigen a la Asociación Mexicana de Hoteles y Moteles, A.C., se convoca a sus afiliados a la LXXVI Asamblea General Ordinaria y XXII Asamblea General Ordinaria de la Cámara Nacional Hotelera®, que tendrán lugar en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, del 29 de noviembre al 01 de diciembre del año 2017 en el Hotel Capital Plaza, sita en Av. De los Héroes, número 171-A, Col. Centro C.P. 77000. La Asamblea se considerará legalmente instalada, cualquiera que sea el número de socios presentes, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

Jueves 30 de noviembre, 10:00 horas

- 1.- Lista de asistencia.
- 2.- Nombramiento de escrutadores.
- 3.- Lectura de la convocatoria a la Asamblea publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- 4.- Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día.
- 5.- Lectura y aprobación, en su caso, del Reglamento de la Asamblea General Ordinaria.
- 6.- Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la LXXV Asamblea General Ordinaria y del acta de la XXI Asamblea General Ordinaria de la Cámara Nacional Hotelera, A. C., celebradas en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, del 30 de noviembre al 02 de diciembre de 2016.
- 7.- Informe de presidencia.
- 8.- Informe de tesorería.
- 9.- Informe de la Junta de Vigilancia.
- 10.- Elección del Presidente de la Junta de Vigilancia.
- 11.- Informe de comisiones.
- 12.- Designación de sede para la celebración de la LXXVII Asamblea General Ordinaria de la Asociación Mexicana de Hoteles y Moteles A.C., y de la XXIII Asamblea General Ordinaria de la Cámara Nacional Hotelera, A.C.
- 13.- Nombramiento de delegado para la protocolización de las actas de las citadas LXXVI y XXII, Asambleas Generales Ordinarias.
- 14.- Asuntos Generales.

Ciudad de México, a 19 de octubre de 2017.

Presidente
Ing. Rafael García González
Rúbrica.

Secretario
Ing. Javier Torres Hernández
Rúbrica.

(R.- 458561)

Auditoría Superior de la Federación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimientos No. DGR/C/08/2017/R/12/071
DGR/C/09/2017/R/12/078
DGR/C/10/2017/R/12/089

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

JESÚS BRISEÑO ESPEJO en virtud de que no fue localizado en los domicilios registrados en los expedientes de los procedimientos resarcitorios números **DGR/C/08/2017/R/12/071**, **DGR/C/09/2017/R/12/078** y **DGR/C/10/2017/R/12/089**, agotando los medios posibles para su localización, por acuerdos de fecha veintisiete de octubre de dos mil diecisiete, se ordenó su notificación por edictos, respecto de las

presuntas conductas irregulares que se le atribuyen en su carácter de Contralor Interno del Consejo Estatal para el Fomento Deportivo y Apoyo a la Juventud, ya que, respecto del procedimiento número DGR/C/08/2017/R/12/071, fungió además como Administrador del Contrato de Obra Pública número CODE-FONATUR-04/2009, en la irregularidad que se le atribuye consistente en que omitió dar seguimiento, supervisar y vigilar el cumplimiento del citado contrato, ya que no se amortizó el anticipo debidamente y no obstante que no se amortizó suscribió el Acta de Finiquito de los Trabajos de Obra Pública CODE-FONATUR-04/2009 de fecha 29 de noviembre de 2012, sin que se amortizara el mismo, lo que representa un saldo a favor del Consejo Estatal para el Fomento Deportivo (CODE JALISCO), que dejó de percibir, ya que no ha sido cubierto; respecto del procedimiento número DGR/C/09/2017/R/12/078, además de Contralor Interno fungió como Administrador de los Contratos de Obra Pública a precios unitarios y tiempo determinado números CODE-FONATUR-01/2011, CODE-FONATUR-02/2011, CODE-FONATUR-04/2009 y CODE-FONATUR-05/2009 y omitió dar seguimiento, supervisar y vigilar el cumplimiento de los citados contratos, lo que provocó que se realizaran pagos en exceso, debido a la diferencia entre los volúmenes de obra pagados y los ejecutados, toda vez que en las estimaciones respectivas, no se descontó el volumen que ocupa el acero de refuerzo en los elementos estructurales y se consideró como volumen de concreto ejecutado, sin que las cantidades pagadas en exceso, fueran compensadas en las estimaciones siguientes, o bien, en las Actas de Finiquito de los Trabajos de Obra Pública, de fechas: veintitrés de noviembre, las primeras dos, diez de diciembre y veintidós de noviembre, respectivamente, todas del dos mil doce; y por lo que respecta al procedimiento número DGR/C/10/2017/R/12/089, también fungió como Administrador de los contratos de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado números CODE-FONATUR-01/2011, CODE-FONATUR-02/2011, CODE-FONATUR-04/2009 y CODE-FONATUR-05/2009 la conducta irregular que se le atribuye consiste en que omitió dar seguimiento, supervisar y vigilar el cumplimiento de los citados contratos, lo que originó que no se realizaran los ajustes correspondientes en el finiquito a fin de subsanar los pagos en exceso realizados a la contratista por la incorrecta integración del porcentaje del contrato por financiamiento, por lo que, con fundamento en los artículos 57 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009; en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; 3, en lo relativo a la Dirección General de Responsabilidades, 6 y 40, fracción III, en correlación con el diverso 21, último párrafo, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinte de enero de dos mil diecisiete, y con fundamento en los artículos 35, fracción III, y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria conforme al artículo 64 de la citada Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; se le cita para que comparezca a las audiencias a celebrarse en esta Dirección General de Responsabilidades, de la Auditoría Superior de la Federación, en las oficinas ubicadas en el inmueble marcado con el número 167 de la Carretera Picacho Ajusco, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, Delegación Tlalpan, Código Postal 14110, Ciudad de México a las **9:30 horas respecto del procedimiento DGR/C/08/2017/R/12/071; 11:30:00 horas, respecto del procedimiento DGR/C/09/2017/R/12/078; y 13:00 horas respecto del procedimiento DGR/C/10/2017/R/12/089**, todos del día **27 de noviembre del 2017**, para que manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos; apercibido que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputa y por precluido su derecho para manifestar lo que estime pertinente, ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente; asimismo, se le previene a fin de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Ciudad de México, de lo contrario las posteriores, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en el pizarrón que se encuentra visible en la entrada de las oficinas, en el domicilio ya citado. Se pone a la vista para su consulta loa expedientes mencionados, en días hábiles de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:30 horas.

Ciudad de México, a treinta de octubre de dos mil diecisiete.

El Director General de Responsabilidades

Lic. Oscar René Martínez Hernández

Rúbrica.

(R.- 458583)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada

Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud

EDICTO

SE NOTIFICA AL PROPIETARIO, POSEEDOR Y/O QUIEN TENGA DERECHOS O INTERÉS JURÍDICO, que en fecha (02) **DOS DE MAYO DE DOS MIL DIECISIETE**, se decretó el aseguramiento precautorio del siguiente **INMUEBLE Y MENAJE**:

1.- AVENIDA EJERCITO NACIONAL, NÚMERO 225, EDIFICIO DENOMINADO HARES, PISO 11, DEPARTAMENTO C1101, COLONIA VERONICA ANZURES, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MÉXICO.

MENAJE:

RECÁMARA 1

1. Una recámara compuesta de cama matrimonial con box spring, cabecera de madera de color café, con dos burós de madera de color café de dos cajones y tocador de madera de color café de tres cajones, con placa de mármol, con luna.

2. Una pantalla de marca Samsung de 32 pulgadas, modelo UN32EH5300FXZX, serie número Z5DU3CEC904183Y.

3. Un ventilador de marca Koblenz de plástico de color rojo con blanco, sin modelo visible.

4. Un ventilador de la marca Delonghi de color negro, Ceramic Technology sin modelo visible.

RECÁMARA 2

5. Una recámara compuesta de cama matrimonial con base de madera con cabecera de madera de color café con dos burós de madera de color café de tres cajones y tocador de madera de color café de seis cajones con luna.

6. Una pantalla de la marca Samsung de 32 pulgadas modelo UN32EH5300FXZX serie número Z5DU3CEC904190V.

RECÁMARA 3

7. Una recámara compuesta de cama King size con box spring, cabecera de madera de color café forrada en su parte media de vinil de color café con dos buros de madera de color café de dos cajones con placa de mármol con luna.

8. Una pantalla de la marca Samsung de 46 pulgadas, modelo UN46ES6100FXZX.

9. Un ventilador de la marca Delonghi de color negro, Ceramic Technology sin modelo visible.

SALA COMEDOR

10. Una pantalla de la marca Philips de 32 pulgadas modelo 32PFL4509/F8 serie número XA1A1425113844.

11. Un DVD de la marca Speler color negro modelo SDH-2014 serie SP103U20120018040 DVD-LO36SHC.

12. Un aparato para ejercicio marca Powerlift con control remoto de color naranja.

13. Un frigo bar de la marca GE, modelo TAO4Y07 RGF0411Y de color gris su valor.

14. Una caminadora de la marca GOLD's GYM, modelo trainer 420, de color gris con negro eléctrica.

15. Un sofá forrado en tela de color café con cojines.

16. Una sala compuesta de sofá y love seat forrada en tela de color beige.

17. Una mesa de centro de madera de color café con placa de mármol con dimensiones de 109 x 109 x 50 centímetros.

18. Una pantalla de la marca Samsung de 46 pulgadas modelo UN46ES6100FXZX número de serie Z25663CYC700192L.

19. Un DVD Blu Ray de la marca LG, modelo BP 140, color negro, serie 4051NJL006636.

20. Un reproductor de Audio (CD/MP3/USB/Bluetooth) y radio FM, marca ITRAK, modelo BT91003829.

21. Un mueble modular de 3 entrepaños de madera, de color café con dimensiones 116 x 40 x 100 centímetros.

22. Dos mesas esquineras de madera de color café con placa de mármol con dimensiones de 60 x 60 x 55 centímetros.

23. Un comedor de madera de color café con placa de mármol de seis sillas forradas en su asiento en piel de color blanco con dimensiones de 110 x 160 x 80 centímetros.

24. Una cómoda de madera de dos puertas de color café con placa de mármol con dimensiones 150 x 42 x 85 centímetros.

25. Un espejo biselado en sus bordes con marco de madera de color gris con dimensiones 120 x 80 centímetros.

COCINA

26. Un refrigerador de la marca Koblenz, modelo Ultrafreeze de dos puertas de color plateado.

27. Un horno de microondas de la marca LG, cromado, modelo MS-0746T, serie 003TAKK03965.

28. Un despachador de agua de la marca GE, modelo GXCF25FFBS3 serie 10041229N01308.

29. Un centro de lavado de la marca Mabe, modelo MC, compuesto de lavadora y secadora en una sola pieza.

30. Una pantalla de la marca Samsung de 18 pulgadas modelo BN64-01149B, serie B5BJHCLC500910Z.

31. Un ventilador de la marca Delonghi de color negro, Ceramic Technology sin modelo visible.

SE NOTIFICA AL PROPIETARIO, POSEEDOR Y/O QUIEN TENGA DERECHOS O INTERÉS JURÍDICO, que en fecha (04) **CUATRO DE MAYO DE DOS MIL DIESIEETE**, se decretó el aseguramiento precautorio del siguiente **VEHÍCULO, INMUEBLE Y MENAJE**:

1.- VEHÍCULO MARCA BMW, TIPO HATCHBACK, MODELO 120I, COLOR BLANCO, PLACAS DE CIRCULACIÓN P59-AKJ DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR WBA1Y1108G5B38139, VEHÍCULO DE ORIGEN EXTRANJERO, AÑO Y MODELO 2016.

2.- INMUEBLE UBICADO EN AVENIDA SANTA FE, NÚMERO 471, TORRE ORIENTE DEL CONJUNTO HABITACIONAL RESIDENCIAL DENOMINADO "GRAND SANTA FE", PISO 18, DEPARTAMENTO MARCADO CON EL NÚMERO 1803, COLONIA CRUZ MANCA, DELEGACIÓN CUAJIMALPA, CIUDAD DE MÉXICO Y MENAJE:

MENAJE:

1.- Un recibidor con base de madera, en color café oscuro, cubierta de mármol en color blanco, con medidas 220 centímetros x 40 centímetros x 86 centímetros, en regular estado de conservación

2.- Un juego de tres mesas en forma cuadrada, con base de madera en color café oscuro y cubierta de mármol en color blanco, dos esquineras con medidas de 70 centímetros x 70 centímetros x 60 centímetros y una mesa de centro con medidas de 140 centímetros x 140 centímetros x 46 centímetros, en regular estado de conservación.

3.- Un espejo con marco de madera, en color café oscuro, medidas 200 centímetros x 97 centímetros y 3 centímetros de grosor, en regular estado de conservación

4.- Un juego de sala compuesta por un love seat y un sillón tapizados en tela de color blanco, en regular estado de conservación.

5.- Dos sillones con base y descansabrazos de madera en color café oscuro, asiento y respaldo forrados de tela de color rojo, en regular estado de conservación.

6.- Un comedor con base tipo pedestal fabricado de madera en color café, cubierta de mármol en color blanco, con medidas 240 centímetros x 150 centímetros x 76 centímetros y un grosor de 8 centímetros y un juego de 9 sillas con patas de madera, asientos y respaldos tapizados en color blanco, en regular estado de conservación.

7.- Una credenza fabricada en madera en color café oscuro, con cubierta de mármol en color blanco, con grosor de 4 centímetros compuesta de cuatro cajones y cuatro puertas, medidas de 240 centímetros x 60 centímetros x 86 centímetros, en regular estado de conservación.

8.- Un espejo de marco de madera de color café oscuro, medidas de 230 centímetros x 109 centímetros, en regular estado de conservación.

9.- Un minicomponente de la marca PANASONIDC, modelo SAPM46, número de serie GM8HA002603, color negro, en regular estado de conservación.

10.- Un horno de microondas de la marca PANASONIDC, modelo INVERTER NN-T795SMX, número de serie 6M38030459, acabado metálico, en regular estado de conservación.

11.- Un refrigerador de la marca MAYTAG, modelo MFI2568ES, número de serie 12889830LV, acabado metálico, en regular estado de conservación.

12.- Una pantalla de la marca SAMSUNG, modelo LN22A450C1D, número de serie AL6Y3CHQ400759N, 22 pulgadas, color negro, en regular estado de conservación.

13.- Una lavadora de la marca WHIRPOOL, modelo FABRIL SENSE CARE, número de serie CW2540904, 22 pulgadas, color blanco, en regular estado de conservación.

14.- Una secadora de la marca WHIRPOOL, modelo 7MWG87600SM0, número de serie MW0201042, color blanco, en regular estado de conservación.

15.- Una pantalla de la marca SHARP, modelo LC-52D64U, 52 pulgadas, número de serie 710851251, color negro, en regular estado de conservación.

16.- Un DVD de la marca PHILIPS, modelo DVP3980K55, número de serie KX1A0822799106, color negro, en regular estado de conservación.

17.- Un NINTENDO de la marca Wii, modelo wup-101 (02), número de serie fw40877791, color negro, en regular estado de conservación.

18.- Una mesa de trabajo (tipo escritorio) fabricado de madera de color café oscuro, con tres cajones ubicados en forma vertical en la parte central del mueble y tres más de lado derecho, en el lado izquierdo se encuentra un puerta, cubierta de mármol en color blanco, medidas de 341 centímetros x 80 centímetros x 76 centímetros, en regular estado de conservación.

19.- Una sala modular de cuatro plazas, tapizada en tela color camel, en mal estado de conservación.

20.- Una pantalla de la marca SHARP, modelo AQUOS LC-37DD44U, cristal líquido, número de serie 805832440, color negro, en regular estado de conservación.

21.- Una consola de videojuegos de la marca XBOX ONE, modelo 1540, cristal líquido, número de serie 026530534448, color negro, en regular estado de conservación.

22.- Una cómoda fabricada de madera de color café oscuro, con 8 cajones y medidas de 200 centímetros x 60 centímetros x 85 centímetros, en regular estado de conservación.

23.- Una caminadora de la marca BH FITNESS, modelo M30 PRISMA G6130, número de serie 4037640, en color gris con negro, en regular estado de conservación.

Dichos bienes se encuentran afectos a la carpeta de investigación **FED/SEIDO/UEIDCS-SIN/0000296/2017**, Notificación realizada de conformidad con lo previsto por el numeral 131 Párrafos I, II y III, del Código Nacional de Procedimientos Penales; con el apercibimiento que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes asegurados causarán abandono a favor de la Procuraduría General de la República, como lo previene el diverso numeral 131 Párrafo II del mismo Código Adjetivo invocado. Lo anterior a efecto de no enajenar o gravar los bienes asegurados en comento, y para manifestar lo que a derecho convenga, en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la salud, ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma número 75, primer piso, colonia Guerrero, delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06300, lugar en donde podrá imponerse las constancias conducentes al citado aseguramiento.

Atentamente

“Sufragio Efectivo. No Reelección”

Ciudad de México a 22 de Agosto de 2017

El C. Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la U.E.I.D.C.S de la S.E.I.D.O

Lic. Angel Antonio Briones Carreón.

Rúbrica.

(R.- 457727)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República

Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada

Unidad Especializada en Investigación de Delitos en Materia de Secuestro

EDICTO

SE NOTIFICA AL PROPIETARIO, POSEEDOR Y/O QUIEN TENGA DERECHOS O INTERÉS JURÍDICO, que en fecha **(17) DIECISIETE DE AGOSTO DE (2017) DOS MIL DIECISIETE**; se decretó el aseguramiento precautorio de diversos **VEHÍCULOS Y UN INMUEBLE**, afectos a la carpeta de investigación al rubro citada:

INMUEBLE:

1) Calle Emiliano Zapata, Manzana 34, Lote 20, Colonia Jorge Jimenez Cantú, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

VEHÍCULOS:

1.- VEHÍCULO MARCA CHEVROLET, TIPO PICK-UP, COLOR AZUL Y GRIS, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN LPH7058 MEX MEX CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR **1703TAM102046**, NO ES POSIBLE ESTABLECER SU IDENTIFICACIÓN YA QUE NO SE CUENTA CON INFORMACIÓN QUE ME PERMITA DECODIFICAR DICHA SERIE Y ASÍ ESTABLECER SU ORIGEN Y AÑO, MODELO.

2.- VEHÍCULO MARCA FORD, TIPO SEDAN, MODELO FOCUS, CUATRO PUERTAS, COLOR ROJO CON PLACAS DE CIRCULACIÓN NBH-41-84 DEL ESTADO DE MÉXICO, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR **1FABP3434YW168197**, CORRESPONDIENDO A UN VEHÍCULO DE **ORIGEN EXTRANJERO Y AÑO MODELO 2000**.

3.- VEHÍCULO MARCA VOLKSWAGEN, TIPO SEDAN, MODELO NUEVO JETTA, COLOR AZUL CON ENGOMADO EN SU VIDRIO POSTERIOR IZQUIERDO PARA LAS PLACAS DE CIRCULACIÓN MWL-92-06 DEL ESTADO DE MÉXICO, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR **3VW1M1AJ4GM254353**, CORRESPONDIENDO A UN VEHÍCULO DE **ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 2016**.

4.- VEHÍCULO MARCA NISSAN, TIPO PICK-UP, CLASE CAMIONETA, MODELO 720, DOS PUERTAS, COLOR ROJO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN KZ-80-509 DEL ESTADO DE MÉXICO, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR **JN6MD02H0CW102714**, CORRESPONDIENDO A UN VEHÍCULO DE **ORIGEN EXTRANJERO Y AÑO MODELO 1982**.

5.- VEHÍCULO MARCA SEAT, TIPO SEDAN, COLOR NEGRO, CUATRO PUERTAS, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN MNT-69-29 DEL ESTADO DE MÉXICO, NO ES POSIBLE ESTABLECER SU IDENTIFICACIÓN EN VIRTUD DE QUE AL EFECTUAR LA DECODIFICACIÓN DE SU NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR POR MEDIO DEL PROGRAMA VIN PLUS ESTE NOS ARROJA OTRA INFORMACIÓN DIFERENTE EN CUANTO AL TIPO Y MODELO DE VEHÍCULO **“MODELO: IBIZA TIPO DE VEHÍCULO: HATCHBACK”** LO CUAL NO CORRESPONDE CON LO QUE SE OBSERVA FÍSICAMENTE

QUE ES UN VEHÍCULO TIPO **SEDAN** Y AL PARECER MODELO **CORDOBA**, MOTIVO POR EL CUAL SE SUGIERE SOLICITE AL FABRICANTE, ENSAMBLADOR O IMPORTADOR DE LA SEAT PROPORCIONE LA INFORMACIÓN QUE CORRESPONDE A ESTE NIV Y CON BASE EN ESTO SE ESTABLEZCA EL NIV QUE PERTENECE A DICHA UNIDAD, DE ACUERDO A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-001-SSP-2008, "PARA LA DETERMINACIÓN, ASIGNACIÓN E INSTALACIÓN DEL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR". EN SU NUMERAL INDICA "6.2 EL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN OCULTO A QUE SE REFIERE EL NUMERAL 3.4.2 DEBE SER VERIFICADO Y, EN SU CASO, CONFIRMADO POR EL FABRICANTE, ENSAMBLADOR O IMPORTADOR A SOLICITUD DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA O DE LOS MINISTERIOS PÚBLICOS FEDERALES Y LOCALES COMPETENTES".

6.- VEHÍCULO MARCA CHEVROLET, MODELO CAPTIVA, CLASE CAMIONETA, COLOR BLANCO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN DELANTERA MTW-57-57 DEL ESTADO DE MÉXICO, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR **3GNALHE1XAS562436**, CORRESPONDIENDO A UN VEHICULO DE **ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 2010**.

7.- VEHÍCULO MARCA VOLKSWAGEN, TIPO SEDAN, COLOR ROJO CON NEGRO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN MAP-41-21 DEL ESTADO DE MÉXICO, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR **1122186398**, CORRESPONDIENDO A UN VEHÍCULO DE **ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 1972**.

8.- VEHÍCULO MARCA VOLKSWAGEN, TIPO HATCHBACK, MODELO CARIBE, CUATRO PUERTAS, COLOR BLANCO, CON PLACA DE CIRCULACIÓN POSTERIOR LYA-62-51 DEL ESTADO DE MÉXICO, NO ES POSIBLE ESTABLECER SU IDENTIFICACIÓN YA QUE POR LAS CONDICIONES QUE PRESENTABA SU ÁREA DE MARCAJE, NO SE PUDO APRECIAR CON EXACTITUD A QUE CARÁCTER CORRESPONDÍA LOS CARACTERES QUE OCUPAN LA POSICIÓN SÉPTIMA Y OCTAVA DEL NIV **17F0209682**.

9.- VEHÍCULO MARCA VOLKSWAGEN, TIPO SEDAN, MODELO ATLANTIC, CUATRO PUERTAS, COLOR AZUL, BLANCO Y COFRE BEIGE, OBSERVANDO QUE EN SU MEDALLÓN PRESENTABA UN ENGOMADO PARA LAS PLACAS DE CIRCULACIÓN LUA-47-97 DEL ESTADO DE MÉXICO, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR **16C0541724**, CORRESPONDIENDO A UN VEHÍCULO DE **ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 1982**.

10.- VEHÍCULO MARCA VOLKSWAGEN, TIPO SEDAN, MODELO ATLANTIC, CUATRO PUERTAS, COLOR GRIS CON PLACA DE CIRCULACIÓN LWV-41-20 DEL ESTADO DE MÉXICO CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR **16G0265634**, CORRESPONDIENDO A UN VEHÍCULO DE **ORIGEN NACIONAL Y AÑO MODELO 1986**.

11.- VEHÍCULO 1 MARCA VOLKSWAGEN, MODELO DERBY, TIPO PASAJERO, CUATRO PUERTAS, COLOR BLANCO CON NEGRO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN MCK-54-08 PARTICULARES DEL ESTADO DE MÉXICO Y CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR **8AWJE09E82A626714**, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE **ORIGEN EXTRANJERO Y A UN AÑO MODELO 2002**.

12.- VEHÍCULO 1 MARCA HYUNDAI, MODELO ELANTRA, TIPO PASAJERO, CUATRO PUERTAS, COLOR GUINDA CON PLACAS DE CIRCULACIÓN NDV-37-89 PARTICULARES DEL ESTADO DE MÉXICO Y CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR **5NPDH4AE1FH620606**, CORRESPONDE A UN VEHÍCULO DE **ORIGEN EXTRANJERO Y A UN AÑO MODELO 2015**.

Dichos bienes se encuentran afectos a la carpeta de investigación FED/SEIDO/UEIDMS-MEX/0000738/2017. Notificación realizada de conformidad con lo previsto por el numeral 131 Párrafos I, II y III, del Código Nacional de Procedimientos Penales; con el apercibimiento que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes asegurados causarán abandono a favor de la Procuraduría General de la República, como lo previene el diverso numeral 131 Párrafo II del mismo Código Adjetivo invocado. Lo anterior a efecto de no enajenar o gravar los bienes asegurados en comento, y para manifestar lo que a derecho convenga, en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Delitos en Materia de Secuestro, ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma número 75, primer piso, colonia Guerrero, delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06300, lugar en donde podrá imponerse las constancias conducentes al citado aseguramiento.

"Sufragio Efectivo. No Reelección"

Ciudad de México a 04 de Octubre de 2017

La C. Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrita a la U.E.I.D.M.S de la S.E.I.D.O

Lic. Patsy Yanet Delgado Torres.

Rúbrica.

(R.- 457730)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sonora
Agente del Ministerio Público de la Federación,
Orientador de la Unidad de Atención Inmediata

Guaymas, Sonora
EDICTO

En cumplimiento al acuerdo ministerial dictado dentro de las indagatorias que en párrafos siguientes se citan y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 21 y 102, apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 82, 83, 85, 87, 89, 90, 93, en relación al 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 50 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 1, 3 y 5 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; 3° fracción VI y 4° de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 27 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el 4 y 28 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; Acuerdo A/011/00 emitido por el C. Procurador General de la República, se **NOTIFICA** a QUIEN CORRESPONDA Y/O A CUALQUIER OTRA PERSONA, que crea tener derecho o interés jurídico de los vehículos afectos a las carpeta de investigación siguientes y que a continuación se describen:

1.- Carpeta de Investigación número **FED/SON/GUAY/0000601/2016**: vehículo marca NISSAN, línea ALTIMA, color negro, modelo 2001, con número de serie 1N4DL01D21C241428, sin placas de circulación, vehículo asegurado por esta Fiscalía Federal en fecha 25 de Agosto de 2016.

2.- Carpeta de Investigación número **FED/SON/GUAY/0000801/2016**: vehículo tipo vagoneta, marca FORD, línea EXPEDITION, color blanco, modelo 2006, sin placas de circulación, con número de serie 1FMPU15536LA61519, vehículo asegurado por esta Fiscalía Federal en fecha 19 de Septiembre de 2016.

3.- Carpeta de Investigación número **FED/SON/GUAY/0000953/2016**: vehículo marca DODGE, línea CHARGER, modelo 2009, color blanco, placas de circulación BFH2516 del estado de Arizona, E.U.A., con número de serie 2B3KA43D19H514798, vehículo asegurado por esta Fiscalía Federal en fecha 07 de Octubre de 2016.

4.- Carpeta de Investigación número **FED/SON/GUAY/0000974/2016**: vehículo marca FORD, línea FOCUS, color rojo, modelo 2002, con número de serie 1FAFP34PX2W302268, con placas de circulación BJX3113 del estado de Phoenix, Arizona, E.U.A., vehículo asegurado por esta Fiscalía Federal en fecha 10 de Octubre de 2016.

5.- Carpeta de Investigación número **FED/SON/GUAY/0001070/2016**: vehículo marca HYUNDAI, línea ELANTRA, color negro, modelo 2003, con número de serie KMHDN45D03U621639, con placas de circulación BHG1776 del estado de Phoenix, Arizona, E.U.A., vehículo asegurado por esta Fiscalía Federal en fecha 19 de Octubre de 2016.

6.- Carpeta de Investigación número **FED/SON/GUAY/0001862/2017**: vehículo marca HONDA, línea CIVIC, modelo 1997, color azul, placas de circulación BFH2516 del estado de Arizona, E.U.A., con número de serie 2HGEJ6673VH560139, vehículo asegurado por esta Fiscalía Federal en fecha 07 de Agosto de 2017.

Notificación que se hace de conformidad con lo previsto por el numeral 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; y se apercibe a los interesados o al representante o representantes legales para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre los bienes asegurados y se les apercibe que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la notificación, los bienes causarán abandono a favor de la Procuraduría General de la República. Queda a disposición de quien se considere con derechos sobre los vehículos, afectos a la citada carpeta de investigación, por esta Representación Social de la Federación, ubicada en calle 19 y avenida 6 de la Colonia Centro, C.P. 85400, en Heroica Guaymas, Sonora, teléfono (622) 222 88 17. **C Ú M P L A S E.**

Atentamente.

"Sufragio Efectivo, No Reelección"

Heroica Guaymas, Sonora a 07 de Agosto de 2017.

Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Atención y Determinación Guaymas

de la Unidad de Atención Inmediata en el Estado de Sonora.

Lic. José Alfredo Larios Villarreal.

Rúbrica.

(R.- 457775)

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SALUD

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

SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA, NÚMERO DGPLADES-FAM-CECTR- DGO-01/16, SUSCRITO EL DÍA 13 DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2016, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. JOSÉ MELJEM MOCTEZUMA, SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL DR. MALAQUÍAS LÓPEZ CERVANTES, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL DR. CÉSAR HUMBERTO FRANCO MARISCAL, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO, Y EL C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN, Y QUE CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica se dará continuidad a la estrategia federal que inicia en 2007 como Programas Caravanas de la Salud y posteriormente como Unidades Médicas Móviles, con el objeto de garantizar la oferta de servicios de salud en zonas marginadas del país, con alta dispersión y difícil acceso geográfico.
- II. Que el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica forma parte del objetivo de "Asegurar el acceso a los servicios de salud" previsto en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y tiene como misión ampliar la oferta de servicios de salud a las personas que habitan en localidades de menor índice de desarrollo humano, alta y muy alta marginación, con dispersión poblacional y geográfica, sin acceso o dificultades para obtener atención médica, mediante equipos itinerantes de salud y unidades médicas móviles que ofrecen servicios de prevención y promoción del cuidado de la salud, basado en criterios de calidad, anticipación, integralidad, inclusión y resolutiveidad.
- III. Con fecha 22 de enero de 2013, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARÍA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con el objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD", para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud.
- IV. Que en fecha 13 de enero de 2016, "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD" suscribieron el Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, número DGPLADES-FAM-CECTR-DGO-01/16, por un monto de \$9,050,034.46 (NUEVE MILLONES CINCUENTA MIL TREINTA Y CUATRO PESOS 46/100 M.N.), en lo sucesivo "EL CONVENIO", con el objeto de transferir recursos presupuestarios federales a "LA ENTIDAD" para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Ejercicio Fiscal 2016 (enero-junio), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de treinta y dos (32) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a cincuenta (50) unidades médicas móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Estado de Durango y coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, de conformidad con el presente instrumento jurídico y los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARÍA"; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

- V. Que en la Cláusula CUARTA de "EL CONVENIO" se dispuso que: Los recursos presupuestarios federales que transfiere "LA SECRETARÍA", que alude la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Ejercicio Fiscal 2016 (enero-junio), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de treinta y dos (32) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a cincuenta (50) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Durango, por parte de la Secretaría de Salud del Estado y/o los Servicios de Salud del Estado de Durango.

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

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren vía "Subsidios", se devengan conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestales federales transferidos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este Convenio Específico de Colaboración, deberán destinarse al Programa previsto en la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración.

"LA ENTIDAD" presentará un informe detallado de los rendimientos financieros generados y el seguimiento de su ejercicio deberá hacerse mediante el formato de certificación de gasto conforme a los Anexos 4 y 10 del presente Convenio Específico de Colaboración.

"LA ENTIDAD", una vez cumplido el objeto del presente Convenio Específico de Colaboración, deberá de reintegrar al Erario Federal (Tesorería de la Federación), dentro de los 15 días siguientes a dicho cumplimiento, los saldos no utilizados de los recursos presupuestarios federales que se hayan transferido, así como los rendimientos financieros generados y que no hayan sido aplicados y comprobados de conformidad con la Cláusula PRIMERA y lo dispuesto en la presente Cláusula.

- VI. En la Cláusula OCTAVA de "EL CONVENIO", correspondiente a la vigencia se estableció que "EL CONVENIO" comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARÍA" y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2016.
- VII. Que en la Cláusula NOVENA de "EL CONVENIO", "LAS PARTES" acordaron que "EL CONVENIO" podría modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico de Colaboración obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

En circunstancias especiales, caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del programa previsto en este instrumento jurídico, "LAS PARTES" acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas eventualidades. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

- VIII. Que en fecha 22 de julio de 2016, "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD" suscribieron el Convenio Modificatorio al Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, ejercicio fiscal 2016 (enero-septiembre), con número DGPLADES-FAM-CECTR-DGO-MODIF.-01/16, por un monto de \$13,140,051.69 (Trece millones ciento cuarenta mil cincuenta y un pesos 69/100 M.N.), en lo sucesivo "EL CONVENIO MODIFICATORIO", con la finalidad de hacer modificaciones a "EL CONVENIO" en cuanto al incremento del monto del recurso asignado vía subsidio, la distribución del recurso por capítulo de gasto, y las disposiciones para la aplicación y comprobación de los recursos transferidos, para cumplir con el objetivo del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica y las metas programadas, para lo cual se modificaron las Cláusulas PRIMERA, SEGUNDA, CUARTA y SEXTA, y los Anexos 1, 2, 3, 9 y 12 de "EL CONVENIO" a efecto de dar continuidad a su ejecución y alcanzar los objetivos establecidos en el mismo, buscando que éstos se lleven conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- IX. Acorde a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para el ejercicio fiscal 2016, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 30 de diciembre de 2015, y sus modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 25 de agosto de 2016, vigentes, con la finalidad de atender las necesidades actuales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en la entidad federativa, es indispensable hacer modificaciones a "EL CONVENIO" y a "EL CONVENIO MODIFICATORIO" en cuanto al incremento

del monto del recurso asignado vía subsidio, la distribución del recurso por capítulo de gasto y las disposiciones para la aplicación y comprobación de los recursos transferidos, con la finalidad de cumplir con el objetivo del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica y las metas programadas, para lo cual resulta necesario modificar las Cláusulas PRIMERA, SEGUNDA, CUARTA y SEXTA, y los Anexos 1, 2, 3, 9 y 12 de "EL CONVENIO" y de "EL CONVENIO MODIFICATORIO", a efecto de dar continuidad a su ejecución y alcanzar los objetivos establecidos en el mismo, buscando que éstos se lleven conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

DECLARACIONES

De "LA ENTIDAD":

- I. Que el Dr. César Humberto Franco Mariscal, fue designado como Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Durango y tiene la personalidad para suscribir el presente convenio modificatorio conforme a lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y en los artículos 19, 27 fracción I y 28 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia de los nombramientos de fecha 15 de septiembre de 2016, expedido por el Dr. José Rosas Aispuro Torres, Gobernador del Estado de Durango.
- II. Que el C.P. Jesús Arturo Díaz Medina, fue designado como Secretario de Finanzas y Administración y tiene la personalidad para suscribir el presente convenio modificatorio conforme a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento de fecha 15 de septiembre de 2016, expedido por el Dr. José Rosas Aispuro Torres, Gobernador del Estado de Durango.

De "LAS PARTES":

- I. Que reconocen su personalidad jurídica con la que intervienen en el presente instrumento jurídico, y ratifican todas y cada una de las declaraciones de "EL CONVENIO" y de "EL CONVENIO MODIFICATORIO", en todo lo que no se contraponga con lo expresado en el presente instrumento jurídico.
- II. Que es su voluntad el suscribir el presente convenio modificatorio en los términos que se planean.

Una vez expuesto lo anterior, "LAS PARTES" están de acuerdo en suscribir el presente instrumento jurídico al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Se modifica en "EL CONVENIO" y en "EL CONVENIO MODIFICATORIO", la Cláusula PRIMERA, el primer párrafo y el cuadro posterior al segundo párrafo, para quedar como a continuación se describe:

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico de Colaboración y sus Anexos tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a "LA ENTIDAD" para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Ejercicio Fiscal 2016 (enero-diciembre), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de treinta y dos (32) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a cincuenta (50) unidades médicas móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Estado de Durango, y coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, de conformidad con el presente instrumento jurídico y los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARÍA"; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

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

CONCEPTO	IMPORTE
"PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA".	\$17'230,068.92 (DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL SESENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N.).

El importe que se transferirá a "LA ENTIDAD" ...

Con el objeto de asegurar la aplicación ...

SEGUNDA.- Se modifica en “EL CONVENIO” y en “EL CONVENIO MODIFICATORIO”, los párrafos primero y segundo de la Cláusula SEGUNDA, así como en el primer párrafo del apartado de PARÁMETROS de la citada cláusula SEGUNDA, para quedar como a continuación se describe:

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico, “LA SECRETARÍA” con cargo a su presupuesto para el ejercicio fiscal 2016 transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$17’230,068.92 (DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL SESENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N.), de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio Específico de Colaboración.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán en varias ministraciones conforme al Anexo 2 y la disponibilidad presupuestaria, a través de la Secretaría de Finanzas y de Administración de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva, única y específica que ésta establezca para tal fin. Para los efectos anteriores, la Secretaría de Finanzas y de Administración de “LA ENTIDAD” deberá remitir la documentación complementaria correspondiente relativa a la apertura de dicha cuenta a nombre del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a “LA SECRETARÍA” a través de la DGPLADES, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez que sean radicados los recursos ...

Para los efectos del párrafo anterior, ...

Los recursos presupuestarios ...

Queda expresamente estipulado, ...

El control y la fiscalización ...

Cuando las autoridades federales o locales ...

“LA ENTIDAD” deberá sujetarse a ...

PARÁMETROS

“LA SECRETARÍA” vigilará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula SEGUNDA, sean destinados únicamente para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Ejercicio Fiscal 2016 (enero-diciembre) y realizar los gastos que se deriven de la operación de treinta y dos (32) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a cincuenta (50) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Durango, unidades médicas móviles otorgadas mediante los contratos de comodato suscritos en años anteriores entre la Secretaría de Salud y el Ejecutivo de la entidad federativa, así como los correspondientes convenios modificatorios por los que se prorroga la vigencia de éstos, de conformidad con los Anexos del presente instrumento jurídico, y por el monto a que se refiere la Cláusula PRIMERA, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

a) La DGPLADES transferirá los recursos presupuestarios federales ...

La DGPLADES de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria podrá ...

Asimismo, el pago de ...

b) La DGPLADES considerando su disponibilidad ...

c) La DGPLADES podrá en todo momento supervisar y verificar ...

d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan ...

e) Los recursos presupuestarios federales ...

TERCERA.- Se modifica en "EL CONVENIO" y en "EL CONVENIO MODIFICATORIO", el primer párrafo de la Cláusula CUARTA, para quedar como a continuación se describe:

CUARTA.- APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales que transfiera "LA SECRETARÍA", que alude la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Ejercicio Fiscal 2016 (enero-diciembre), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de treinta y dos (32) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a cincuenta (50) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Durango, por parte de la Secretaría de Salud del Estado y/o los Servicios de Salud de Durango.

Dichos recursos no podrán ...

Los recursos presupuestarios federales que se ...

Los rendimientos financieros que generen ...

"LA ENTIDAD" presentará un informe detallado de ...

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

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

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

I. La Secretaría de Salud del Estado y/o los Servicios de Salud de Durango ...

II. Aplicar los recursos presupuestarios federales y sus rendimientos financieros a ...

III. Remitir en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles ...

Asimismo, se compromete a ...

La documentación comprobatoria del gasto ...

IV. La Secretaría de Finanzas y Administración deberá ministrar íntegramente ...

Los recursos presupuestarios ...

V. Informar de manera trimestral, dentro de ...

VI. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, ...

VII. Los recursos humanos ...

VIII. La Secretaría de Salud del Estado y/o los Servicios de Salud de Durango, realizarán los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento jurídico, durante el ejercicio fiscal 2016 (enero-diciembre), conforme a los requisitos y profesiograma establecido por "LA SECRETARÍA", y de conformidad con el Anexo 9 del presente instrumento jurídico.

IX. Informar a "LA SECRETARÍA" sobre ...

X. Mantener actualizados ...

XI. Con base en el ...

XII. Informar sobre ...

XIII. Realizar las gestiones para la publicación ...

XIV. Promover y realizar las acciones ...

XV. Las demás obligaciones que ...

QUINTA.- Se modifican los Anexos 1, 2, 3, 9 y 12 de “EL CONVENIO” y en “EL CONVENIO MODIFICATORIO” relativos al monto asignado vía subsidio, la distribución del recurso por capítulo de gasto, la asignación y distribución del recurso en el capítulo 1000 servicios personales, de conformidad con los documentos anexos al presente instrumento jurídico, para todos los efectos procedentes.

SEXTA.- Se modifica el pie de página de los Anexos 4, 5, 6, 7, 8, 10 y 11 de “EL CONVENIO” y en “EL CONVENIO MODIFICATORIO” para quedar en los siguientes términos:

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de \$17,230,068.92 (Diecisiete millones doscientos treinta mil sesenta y ocho pesos 92/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios de Salud de Durango, y con la participación de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango.

SÉPTIMA.- “LAS PARTES” convienen que salvo lo previsto en el presente instrumento jurídico no se modifican, alteran o innovan las obligaciones pactadas en “EL CONVENIO” y en “EL CONVENIO MODIFICATORIO” por lo que ratifican y subsisten en su totalidad las demás Cláusulas y Anexos de “EL CONVENIO” y en “EL CONVENIO MODIFICATORIO” que no se contrapongan con el presente instrumento jurídico.

OCTAVA.- El presente Segundo Convenio Modificatorio entrará en vigor a partir de la fecha de su firma, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de “LA ENTIDAD”.

Enteradas las partes del contenido y consecuencias legales del presente Segundo Convenio Modificatorio del Convenio, lo firman por cuadruplicado, a los 27 días del mes de octubre de 2016, en la Ciudad de México.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **José Meljem Moctezuma**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Malaquías López Cervantes**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Durango, **César Humberto Franco Mariscal**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y de Administración, **Jesús Arturo Díaz Medina**.- Rúbrica.

ANEXO 1 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CAPÍTULO DE GASTO	APORTACIÓN FEDERAL	APORTACIÓN ESTATAL	TOTAL 2016
4000 “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas”	\$17,230,068.92	\$0.00	\$17,230,068.92
TOTAL	\$17,230,068.92	\$0.00	\$17,230,068.92

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de \$17,230,068.92 (Diecisiete millones doscientos treinta mil sesenta y ocho pesos 92/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios de Salud de Durango, y con la participación de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango.

**ANEXO 2 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE
RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA
FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA**

CALENDARIO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CONCEPTO	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCTUBRE-DICIEMBRE	TOTAL 2016
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"											
43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios."				\$9,050,034.46				\$4,090,017.23		\$4,090,017.23	\$17,230,068.92
ACUMULADO				\$9,050,034.46				\$4,090,017.23		\$4,090,017.23	\$17,230,068.92

La "Secretaría" podrá suspender la transferencia de los recursos presupuestarios federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica correspondiente al segundo semestre del año, en caso de presentarse incumplimiento en la comprobación de los recursos transferidos a "La Entidad" mediante el presente instrumento (enero-diciembre). La comprobación de los recursos deberá de realizarse dentro de los primeros 15 días hábiles siguientes al término del trimestre correspondiente.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de \$17,230,068.92 (Diecisiete millones doscientos treinta mil sesenta y ocho pesos 92/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios de Salud de Durango, y con la participación de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango.

**ANEXO 3 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE
RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA
FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA**

DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA

ASEGURAMIENTO DE 50 UMM CON GASTOS DE OPERACIÓN PARA 32 UMM	TOTAL 2016
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	\$16,004,068.92
3700 "SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS" *	\$356,000.00
34501 "SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES"	\$870,000.00
TOTAL	\$17,230,068.92

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

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

***En caso de que la entidad federativa realice comisiones oficiales vía terrestre en las cuales genere gastos por concepto de peaje podrá comprobar el gasto en la partida 39202.**

En caso de que se generen rendimientos financieros y/o economías presupuestarias derivadas de los recursos federales antes señalados, éstos deberán ser devengados al 31 de diciembre de 2016 única y exclusivamente para la contratación de los servicios y/o adquisición de los bienes, señalados en el anexo 8 de este Convenio; bajo las siguientes partidas específicas de gasto: 25301, 26102, 29501, 29601, 31601, 33401, 35401 y 35501.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de \$17,230,068.92 (Diecisiete millones doscientos treinta mil sesenta y ocho pesos 92/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios de Salud de Durango, y con la participación de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango.

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

INSTRUCTIVO

Se deberá anotar lo siguiente:

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

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

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de \$17,230,068.92 (Diecisiete millones doscientos treinta mil sesenta y ocho pesos 92/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios de Salud de Durango, y con la participación de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango.

**ANEXO 5 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA
DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA
FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA**

Catálogo Universal de Servicios de Salud 2016

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

INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD	Consecutivo	No. de intervención según CAUSES 2016	Intervención
	28	28	Diagnóstico y tratamiento de anemia ferropriva y por deficiencia de vitamina b12
	29	29	Diagnóstico y tratamiento por deficiencia de vitamina A
	30	30	Diagnóstico y tratamiento de escarlatina
	31	31	Diagnóstico y tratamiento de sarampión, rubéola y parotiditis
	32	32	Diagnóstico y tratamiento de varicela
	33	33	Diagnóstico y tratamiento de faringoamigdalitis aguda
	34	34	Diagnóstico y tratamiento de tos ferina
	35	35	Diagnóstico y tratamiento de otitis media no supurativa
	36	36	Diagnóstico y tratamiento de rinofaringitis aguda
	37	37	Diagnóstico y tratamiento de conjuntivitis
	38	38	Diagnóstico y tratamiento de rinitis alérgica y vasomotora
	39	39	Diagnóstico y tratamiento de dengue clásico (y otras fiebres producidas por flavivirus y arbovirus)
	40	40	Diagnóstico y tratamiento del síndrome diarreico agudo
	41	41	Diagnóstico y tratamiento de fiebre paratifoidea y otras salmonelosis
	42	42	Diagnóstico y tratamiento de fiebre tifoidea
	43	43	Diagnóstico y tratamiento del herpes zóster
	44	44	Diagnóstico y tratamiento de candidiasis oral
	45	45	Diagnóstico y tratamiento de gonorrea
	46	46	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por chlamydia (incluye tracoma)
	47	47	Diagnóstico y tratamiento de trichomoniasis
	48	48	Diagnóstico y tratamiento de sífilis precoz y tardía
	49	49	Diagnóstico y tratamiento de cistitis
	50	50	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis aguda
	51	51	Diagnóstico y tratamiento de vulvitis aguda
	52	52	Diagnóstico y tratamiento de chancro blando
	53	53	Diagnóstico y tratamiento de herpes genital
	54	54	Diagnóstico y tratamiento de amebiasis
	55	55	Diagnóstico y tratamiento de anquilostomiasis y necatoriasis
	56	56	Diagnóstico y tratamiento de ascariasis
	57	57	Diagnóstico y tratamiento de enterobiasis
	58	58	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de equinococosis
	59	59	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de esquistosomiasis
	60	60	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de estrongiloidiasis
	61	61	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de filariasis
	62	62	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis
	63	63	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis

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

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

INTERVENCIONES DE ODONTOLÓGIA	Consecutivo	No. de intervención según CAUSES 2016	Intervención
	130	138	Prevención de caries dental
	131	139	Aplicación de selladores de fosetas y fisuras dentales
	132	140	Restauraciones dentales con amalgama, ionómero de vidrio y resina, por caries o fractura de los dientes
	133	141	Diagnóstico y tratamiento de focos infecciosos bacterianos agudos en la cavidad bucal
	134	142	Extracción de dientes erupcionados y restos radiculares
	135	143	Terapia pulpar
	136	144	Extracción de tercer molar
INTERVENCIONES EN URGENCIAS	137	146	Estabilización en urgencias por crisis hipertensiva
	138	147	Diagnóstico y tratamiento de la cetoacidosis diabética
	139	148	Diagnóstico y tratamiento del síndrome hiperglucémico hiperosmolar no cetósico
	140	149	Diagnóstico y tratamiento de angina de pecho
	141	160	Diagnóstico y tratamiento de intoxicación aguda alimentaria
	142	161	Manejo de mordedura y prevención de rabia en humanos
	143	162	Extracción de cuerpos extraños
	144	163	Curación y suturas de lesiones traumáticas de tejidos blandos
	145	165	Manejo en urgencias de quemaduras de primer grado
	146	167	Diagnóstico y tratamiento de esguince de hombro
	147	168	Diagnóstico y tratamiento de esguince de codo
	148	169	Diagnóstico y tratamiento de esguince de muñeca y mano
	149	170	Diagnóstico y tratamiento conservador de esguince de rodilla
	150	171	Diagnóstico y tratamiento de esguince de tobillo y pie
	151	182	Atención del parto y puerperio fisiológico
	152	188	Atención del recién nacido
	153	209	Diagnóstico y tratamiento de insuficiencia cardíaca aguda y del edema agudo pulmonar
	154	218	Diagnóstico y tratamiento de diabetes gestacional

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de \$17,230,068.92 (Diecisiete millones doscientos treinta mil sesenta y ocho pesos 92/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios de Salud de Durango, y con la participación de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango.

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

RUTAS 2016

DURANGO, PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA, 2016

No. de unidades: 22 UMM-0, 4 UMM-1, 4 UMM-2 y 2 UMM-3.

Dirección General de Información en Salud						Localidades en ruta	Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)					Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre	Clave					Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100340005	Agua Caliente	89	UN MÉDICO, UNA ENFERMERA, UN ODONTÓLOGO Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS			DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100340286	Naranjos Los	*					DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100341421	Vuelta del Río La	*					DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100340011	El Aguaje	174					DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100340201	Huejotita	28					DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100340361	El Pueblito del Aguaje	7					DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100340445	El Sobaco	16					DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100340080	El Carrizal	124					DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100340728	El Castillo	17					DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100340847	El Salto	3					DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100340108	Coloma	185					DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100340198	Las Higuieritas	100					DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100340244	Los Limones	2					DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100341431	Pista La	*					DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100340136	Chapotán	243					DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100340553	El Remolino	6					DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100340546	Ayomes Los	*					DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100340162	El Gachupín	248					DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100340549	El Ojito	22					DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100340205	Huizolixta	113					DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100340235	La Lajita	*					DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100340416	San José del Rancho	44					DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100341130	Charco Largo	*					DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100340145	Chocotita	*					DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100340314	Palos Verdes	3					DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100341084	La Ciénega de Acatita Grande	14					DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100341422	El Mimbre	1					DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100340543	Acatita Grande (Acatita)	10					DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100341429	Pozole El	*					DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100340211	Jala	204					DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100340321	El Parralito	10					DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100340109	Colomita	64					DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100341046	Potrero de Jala	51					DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100340124	La Cruz	39					DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100341430	Higuieritas Las	*					DGIMS000042	HGZMF 1

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención					
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES							Nombre	CLUES
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100340003	Acatitán	188	UN MÉDICO, UNA ENFERMERA Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS						
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100340256	Los Medios	119								
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100340002	Acachuané	105								
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100340134	Chacoal	22								
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100340470	Topiba	20								
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100341343	Pueblito El	*								
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	034	Tamazula	100340670	Potrerrillo	*								
DGSSA017324	Caravana Tipo II, Tamazula Centro	UMM-2, 2007	1		42		2,271			4		1	1		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340901	El Muertecito	48			UN MÉDICO, UNA ENFERMERA Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS	DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100341259	La Agua Escondida	6					DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100341272	El Bajío Redondo	15					DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100341337	Palo Redondeado	*					DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100341363	Cueva Gacha	35					DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340419	San Juan de Los Frailes	58					DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100341129	La Manga	21					DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340837	La Retumbadora	38					DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340911	San Rafael	18					DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100341003	La Trampa	11					DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340652	Las Pilas	9					DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340912	La Tableta	17					DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100341347	Rincon del Corral de Piedra	*					DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340744	Corral de Piedra	2					DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340335	Pitorreal	75					DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340900	Pitorrealito	31					DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340907	El Salitre	27	DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno			DGSSA0000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340692	La Aguateca	29	DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno			DGSSA0000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340904	El desmonte	25	DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno			DGSSA0000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100341362	La Casa Vieja	12	DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno			DGSSA0000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340635	Guajolotes	106	DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno			DGSSA0000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340687	El Agostadero	3	DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno			DGSSA0000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340809	El Perote	7	DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno			DGSSA0000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340892	San Gil	*	DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno			DGSSA0000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340894	El Limoncito	17	DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno			DGSSA0000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340981	Vallecillos	11	DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno			DGSSA0000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340893	San Marcial	*	DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno			DGSSA0000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340891	La Apomita	*	DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno			DGSSA0000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100341368	Arroyo de la Cueva del Indio	*	DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno			DGSSA0000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100341369	El Córdón	4	DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno			DGSSA0000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340988	El Perú	10	DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno			DGSSA0000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100341378	El Pueblito	11	DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno			DGSSA0000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340510	El Duraznal	2	DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno			DGSSA0000191	Hospital General de Durango		

Dirección General de Información en Salud						Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención				
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)										
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre					
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340913	La Ventana	31	UN MÉDICO, UNA ENFERMERA Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS	DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100341364	Las Juntas	7			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340902	Agua Azul	6			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340509	Los Riscos	15			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340867	La Soledad	3			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340801	Los Ocotes	4			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340895	Pie de La Cuesta	22			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100341360	La Vibora	17			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100341365	La Mesita (La Mesita de la Joya)	23			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100341303	El Pinito	6			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100341419	El Puerto de San Antonio	7			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340706	Las Banquetas	105			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340669	La Mesa del Venado	9			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340875	Los Tejabanes	62			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340614	Los Bajíos	61			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100341273	El Bañadero	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340515	Los Frailes	317			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340664	Tzacate El	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340759	Los Frailitos	27			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340516	El Tecuán	366			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340866	La Soledad	39			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340898	Bajío La Yegua	6			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340430	San Vicente	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340897	Mesa del Corral de Piedra	6			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340519	Las Cuevas	76			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340633	Las Cuevas de Abajo	18			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340646	Marroquín	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340717	La Cañada	5			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340822	El Potrero	11			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340880	La Trampa	36			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100341370	Las Cuevas de Enmedio	17			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340396	El Salto de las Cuevas de Abajo	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340788	Marroquincillo	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100341321	Marroquín de Abajo	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	034	Tamazula	100340909	La Cañada	2			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017831	Caravana Tipo 0, Tamazula, El Durazno	UMM-0, 2010**	1		68	1,952	3				1	1	1		
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340252	Los Llanitos	28			UN MÉDICO, UNA ENFERMERA Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS	DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341155	La Mesa del Oso	54					DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341158	Las Mesitas	17					DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341159	La Rosa	7					DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341160	San Cesáreo	18	DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno			DGIMS000042	HGZMF 1		
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341195	San Luisito	10			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1		

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341341	El Poleyal de Abajo	20			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341405	San Rafael	22			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341157	El Poleyal de Arriba	10			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341196	Vallecillos	36			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341394	La Laguna (El Catrín)	21			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341188	El Puerto de La Tableta	20			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340249	El Llano	39			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340623	La Cebadilla	39			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340676	El Gavilán	11			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340695	El Alto de La Alameda	9			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340804	La Paleta	10			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340865	El Sobaco	6			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340918	La Rinconada	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341396	El Mapache	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341297	La Cruz	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341151	La Ciénega	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341152	La Trampa (La Trampa de las Milpas)	83			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341153	Las Milpas de Enmedio	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341170	El Arroyo de Las Cuevas	5			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341187	Los Oreganitos	22			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341262	Las Agujas	9			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341406	Mesa De Los Tascates	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341329	Las Milpas de Abajo	22			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341330	Las Milpas de Arriba	40			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341380	El Puerto de La Cebadilla	13			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341150	El Barro (Las Milpillas de Arriba)	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341174	Desmontes	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340525	Puerto El	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341324	La Mesa de Las Milpas	13			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341221	Cerco De Piedra	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341382	Rincon El	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341178	Cieneguita La	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341179	La Mesa Ancha	4			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340701	Las Milpas [Aserradero]	113			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341149	Los Ángeles	9			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341177	La Trampa (La Trampa de Dolores)	28			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341263	El Alto del Rodeo	6			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341375	Palmillas (Casas Grandes)	16			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341261	Los Agujitos	8			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1

Dirección General de Información en Salud						Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención				
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)		
			Clave	Nombre	Clave				Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341344	El Ranchito de Dolores	*		DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341171	Dolores	16		DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341167	Veguitas Las	*		DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341260	El Aguajito	14		DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341168	Doloritas	*		DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341172	El Alto de Dolores	*		DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341135	Rodeo El	*		DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341169	La Mesita de San Pablo	9		DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341176	Mesa de Luis	*		DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341175	Yesqueros Los	*		DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341166	La Mesa de Rafel	7		DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341154	La Balanza	*		DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340377	El Ranchito	5		DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341190	Candonga La (La Calzada)	*		DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341147	Carricitos	38		DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341199	El Ranchito (El Ranchito de Núñez)	83		DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341201	La Joya	20		DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341385	La Cejita de La Joya	14		DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341134	La Soledad	*		DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341192	La Mesa del Ocote (Mesa Ancha)	78		DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341137	Piedra Colorada	*		DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341194	Nombre de Dios	4		DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341197	Las Papas (Pinos Altos)	11		DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341181	Escarbaderos	9		DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341328	La Mesa	30		DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341200	La Mesa de Becerros (La Joya)	14		DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341162	Quebrada de Los Teran	*		DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341411	Manuel Núñez	6		DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341398	El Puertecito	8		DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341397	Pericos	26		DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341389	El Rebaje	11		DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341387	La Cruz	1		DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341198	Las Joyitas	2		DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341390	Salto de Las Joyitas El	*		DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341293	Los Cortijitos	*		DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341186	Trojitas Las	*		DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341193	Cebadilla La	*		DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341207	El Perico	27		DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341205	Los Barandales	18		DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1	

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidad					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341202	Mesa del Refugio (El Terrero)	15	UN MÉDICO, UNA ENFERMERA Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS	DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341381	Rancho de Carrillos El	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341161	La Banqueta	13			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341165	Arroyo Frio	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341350	La Rosita	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341407	El Saucito	12			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341203	Mesa del Saucito	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341212	San Cayetano de Pericos	28			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341213	Mesa del Barro	20			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341215	Ranchito Quemado	21			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341216	Mesa de La Tableta	3			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341217	La India	23			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341219	La Tijerita	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341220	Las Tierritas	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341349	La Rosita Nueva	8			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341356	Santa Lucia	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341367	Las Águilas	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341209	El Sudadero	22			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341206	La Rosa	9			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341138	La Laja	6			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341136	Los Arbolitos	10			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341211	Santa Cruz	12			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341208	Santa Águeda	9			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341289	La Cieneguilla	8			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341383	San Simon	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341417	La Mesa de Santa Águeda	15			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341210	Ranchito Nuevo	8			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341148	La Mesa	23			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017633	Caravana Tipo 0, Tamazula 4, San Cayetano	UMM-0, 2009	1		112		1,484	3		1		1	
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340293	Osos Bravos	169	UN MÉDICO, UNA ENFERMERA Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS	DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340694	El Alizal (La Mesa del Alizal)	44			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340931	Atascaderitos	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341087	San Anatolio	1			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341269	El Pinito de Osos Bravos [Aserradero]	1			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340642	Las Joyas de Arriba	6			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340641	La Joya de Abajo	3			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340922	Mesa de Los Beceros	57			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341395	Granja La	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340374	El Ranchito	50			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340117	La Contrayerba	73			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340427	Santa Gertrudis	227			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre			
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340429	Santa Rosita	1			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340521	Rancho Escondido	9			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340842	La Rosita	16			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341288	La Cieneguita	11			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341376	El Pie de La Cuesta	24			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340069	La Cañada	15			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341287	La Ciénega	5			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341070	Las Pocitas	2			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340934	El Potrerito	1			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341268	Arroyo del Oso	5			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340908	San Jacinto	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340527	San Darío	22			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340754	Los Desmontes (de San Darío)	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340772	Los Inmortales	1			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340935	El Gatuñal	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341004	Los Laureles	17			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341007	La Acequia (Quebrada de Los Lora)	7			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340794	Las Mesas de La Concepción	64			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340987	Los Aguajitos	13			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341008	El Vainillo	13			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341009	La Haciendita	12			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340689	El Aguaje	52			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340716	Hacienda de Camarones	32			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340933	La Sirena	15			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340936	Los Aguajes	22			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341006	La Ciénega de la Sirena	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341053	Los Parajes	5			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341325	Mesa de las Palmas	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340524	La Ciénega	45			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341011	El Puerto de La Ciénega	23			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340090	La Cebadilla	168			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340376	El Ranchito	5			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340819	El Poleyal de Santa Ana	8			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341054	Las Habas	12			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341420	El Salto de Santa Ana	4			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340662	Santa Ana	59			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340624	La Cebadillita	85			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340700	El Arroyo del Oso	6			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340748	La Cruz de Santa Ana	1			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340796	La Mesita de Santa Ana	4			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES						
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341301	Divisadero De Santana El	*	UN MÉDICO, UNA ENFERMERA Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS	DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340397	El Salto	15			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340520	La Alameda	115			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340651	Piedras de Lumbre	43			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340777	La Joyita (de Las Milpas)	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340920	El Rancho de Piedras de Lumbre	32			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340921	Las Guásimas	12			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341386	Cruz La	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340854	San Cayetano	11			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341379	El Puerto de Félix	6			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340512	El Jagüital	96			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341355	San Román	1			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341332	El Noventa Y Nueve	14			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341361	El Zacatito	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340518	La Mesa Morena	11			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341279	El Caporal	14			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341222	San Isidro	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341280	El Capulín de Arriba	6			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340722	El Capulín de Abajo	20			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341359	Tres Piedras	*			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341414	Chihuahuiltita	9			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340910	La Cumbre	30			DGSSA002315	Hospital Integral El Durazno	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017645	Caravana Tipo 0, Tamazula 5, El Aguaje	UMM-0, 2009	1		74	1,850	3			1	1	1	
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340106	Coacoyole	94			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340693	Alapa	*			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340828	Quebradas Las	*			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341100	Palo Dulce	12			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340126	Cuesta Blanca	34			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340422	Santa Ana	59			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340499	Zapotillo El	*			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340578	Los Tacotes	4			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340579	La Borrega	21			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340678	La Higuera Hueca	18			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340067	Cananea	7			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340068	Canárranas	4			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340378	Rancho Viejo	17			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340238	El León	9			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340183	Las Haciendas	19			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340274	Las Milpas	47			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340190	Huiguera La	*			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340013	San Antonio del Cerro	*			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340191	El Higueral	13			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340568	Pueblo Viejo	22			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340802	Los Ocotes	10			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340836	El Reparo	*			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340889	Los Velarde	14			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340963	El Tigre	11			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341022	Lodo El	*			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341351	Salatones	*			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340432	Sauce El (Pueblo Viejo)	*			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340567	La Güichi	39			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340045	Bateas Las (Pueblo Viejo)	*			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340083	El Carrizo de Amaculí	64			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340423	Santa Bárbara	8			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340824	El Potrero	5			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340962	Platanos Los	*			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341109	Guasima Las	*			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340656	Los Gíotes	39			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340690	El Aguaje	7			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340718	La Cañada	9			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340776	Las Juntas de Amaculi	5			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340876	Los Tepeguajes	11			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340729	El Cedral	6			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341107	Las Juntas	3			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341032	Las Coloraditas	41			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341102	Las Calabazas	10			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340582	Vetillas	24			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340698	Los Arrayanes	*			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340808	El Parían	*			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340811	La Piedra Bola	3			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340816	El Platanar	11			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340845	El Saltillo	*			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340860	San Javier	13			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340969	San Isidro	*			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340970	Las Moras	*			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340971	El Cedrito	*			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340972	El Ciruelito	*			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340973	La Toma	*			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340974	El Sauce	*			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341305	El Gorgoyón	1			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340056	La Boquilla	5			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340208	La Iguaña	6			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340224	Las Juntas	14			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340192	Huigueral El	*			DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango

Dirección General de Información en Salud						Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)	Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)		
			Clave	Nombre	Clave					Nombre Localidad	CLUES	Nombre
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340581	Peñol El (La Monja)	*		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341131	Apomas Las (Los Arrayanes)	*		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340753	La Cueva Santa	41		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340800	Santa Elena (La Monte)	53		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340231	Lagunitas Las	*		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340308	Las Palmas	28		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341327	La Mesa	*		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340062	Cajoncito El	*		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340487	El Verano	77		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340585	La Sierrita	16		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340130	Cumbre La	*		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340389	Río de Los Barragán	10		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341112	Los Laureles	11		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340110	Las Coloradas	*		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340268	Mesas Las	*		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340029	Apomal El	*		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340333	Pinos Altos	*		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341434	La Mesa	9		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340590	La Lagunita	22		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340446	El Solar	*		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341372	El Embudo	8		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340074	Las Carreras	8		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340980	El Guayabo	*		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340979	La Piedrosa	8		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340632	Los Cuates	3		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341111	La Gloria	1		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340243	El Limón	1		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340711	El Bolas	17		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340773	Los Jacales	11		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340398	El Salto	*		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340592	El Durazno	7		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341371	El Duraznito	7		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340061	Cabuche	*		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340752	Los Cuates de Abajo	4		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341412	Tabacotes	*		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341410	Las Iglesias	*		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341358	La Tableta	13		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340577	El Zapote	*		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341281	Carrizo El	*		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340203	La Huerta	23		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340870	El Tachinole	19		DGSSA001994	Palmarejo	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017551	Caravana Tipo 0, Tamazula 8, Coacoyole	UMM-0, 2009	1		102		1,136	3	1	1	1	1

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340021	Amacuable	209	UN MÉDICO, UNA ENFERMERA Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS	DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340031	El Arenal	*			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341228	La Enramada	40			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340160	El Frijolar	44			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341229	Las Trancas	8			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340302	La Palma	14			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340336	El Platanar (El Platanar de Coluta)	52			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341239	El Pinal	6			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340184	La Haciendita	4			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340351	El Potrero de Guasimillas	24			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341248	Los Pinos de Guasimillas	7			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341250	El Melón	7			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340343	El Potrerillo	8			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340137	Los Chapotes	9			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341264	El Amolillo	5			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340207	El Igualamo	62			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341232	Los Paredones	*			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341019	Colutilla	28			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341015	La Huerta de Coluta	9			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341058	Los Algodones	5			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341140	Las Juntas del Santo Niño	17			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341267	Los Arrayanes	31			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341423	El Tástilo	6			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340304	El Palmarejo	68			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341236	El Carrizal de Coluta	52			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341144	Las Juntas de los Arroyos	*			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341237	El Quemado	18			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341290	El Ciruelito	*			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340063	El Cajón	23			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340324	Pie de La Cuesta	22			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341243	Tachichinque	19			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340280	Monte Largo	23			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340710	Boca del Arroyo	15			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340043	San José de La Bajada	18			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340803	Otatillos	20			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341415	La Higuierita	7			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341234	Rancho Viejo	27			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340167	Guadalupe de Urrea	80			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340194	La Higuierita	37			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341251	San Javier	20			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341254	La Dura	18			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención				
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)		
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre	
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340381	El Recodo	8			20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS	DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341352	San Francisco	38				DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341183	El Tápaie	36				DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341345	El Ranchito	9				DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341276	La Boca del Arroyo	13				DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341309	El Guayabito	3				DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341142	La Taunita	4				DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341146	Arroyo Verde	*				DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340414	San José de Chiqueritos	73				DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340092	Cerro Blanco	39				DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340291	El Oso	23				DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341133	Los Aguacates	10				DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341252	La Vinatería	3				DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341426	La Mesita de La Mula	9				DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341427	Monte Verde	1				DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341428	La Fernanda	2				DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341141	Los Pantanos	12				DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017546	Caravana Tipo 0, Tamazula 9, Coluta	UMM-0, 2009	1		58		1,345	3		1	1	1	1	
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340914	Santa Rosa	42	UN MÉDICO, UNA ENFERMERA Y UN CHOFER POLIVALENTE		DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341274	Boca de Arroyo del Zapote	8			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341306	Los Guajolotes	*			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340915	Zapotillo	63			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340852	San Antonio	20			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340983	San Juancito	*			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340620	La Calera	2			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340360	El Pueblito	24			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340612	Bacamahuare	*			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340334	Los Pinos	*			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341057	Sierrita del Cerro Solo	*			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341335	Las Palmas	7			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340925	Zapote De Los Quezada	*			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340924	La Hacienda	13			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340916	Chicurai El	*			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340688	Agua Caliente	15			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341432	El Limoncito	41			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341062	San Miguel	28			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341063	La Mesa Pinosa	24			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341064	Las Palmas	15			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341073	Las Vinatas	17			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340707	Bastantitas de Abajo	111			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340708	Bastantitas de Arriba	62			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1	
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340864	San Juan de Las Palmas	13			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1	

Dirección General de Información en Salud						Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención				
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)		
			Clave	Nombre	Clave				Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341416	Mesa de Pino	3			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340890	La Cumbre	6			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340426	Santa Fe de San Fernando	17			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340758	La Enramada	3			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340768	La Higuera (La Buena Vista)	2			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340790	El Melón	4			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340861	San Fernando	27			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340362	El Pueblo Nuevo	16			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340259	La Mesa Colorada	12			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340703	El Ayali	18			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340528	Boca del Arroyo de San Fernando	*			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341286	El Chonteco	12			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341059	Los Reyes de Copalquín	13			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340507	La Máquina	41			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340851	San Antonio	37			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340858	San Felipe	10			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340502	Buena Vista del Muerto	*			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340731	El Charco Verde	4			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340766	Guayabo El	*			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341377	Los Pinitos	8			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340844	Salsipuedes	*			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340856	San Gregorio	7			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341027	Copalquín	*			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340506	El Plátano	31			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340604	Casas Viejas	16			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341311	Las Higuera	*			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340850	San Alfonso	15			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340035	Los Arrayanes	17			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341374	Mochomo El	*			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340769	Higuerillas Las	*			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340887	Yerbabuena	*			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340859	San José	16			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341310	Igualamo El	*			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340359	San José de Tabahueto	22			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340228	Las Juntitas	9			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341068	La Palma Cuata	20			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340251	Los Llanos de Tabahueto	20			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100341304	El Galerón	4			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340537	El Palmito	10			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340723	Carricitos	23			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1

Dirección General de Información en Salud						Localidades en ruta	Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)					Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre	Clave					Nombre	CLUES	Nombre	CLUES
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340928	El Guamuchilar	11			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340323	Peña Blanca	12			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340490	El Zalate	16			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340533	San Juachin	*			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340447	La Soledad	45			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340472	Arroyo Verde (Los Toros)	30			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340530	Los Burros	4			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340781	Los Limones	5			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340157	El Espíritu	16			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	034	Tamazula	100340923	La Sierrita del Alto	9			DGSSA017662	Hospital Integral Tamazula	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017563	Caravana Tipo 0, Tamazula 10, El Barco	UMM-0, 2009	1		74	1,096	3			1	1	1	1
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260296	La Cartera (Los Olvidados)	32	UN MÉDICO, UNA ENFERMERA, UN ODONTÓLOGO Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS			DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260380	Puerto de Flechas	22					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260383	El Puerto de La Travesía	9					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260276	Los Ojitos	5					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260278	El Bajío	5					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260849	El Yesquero	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260156	Doce de Mayo	215					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260160	El Campo Amoroso	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260164	Los Macías	16					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260131	Sotolitos de La Puerta	6					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260004	Agua Tibia	6					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260752	Coyotes de Abajo El	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260852	Obscuros de Abajo Los	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260396	Rosillas Las	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260321	Dos Hermanos	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260369	Peñuelas	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260548	La Cebadilla	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260633	Rancho Solo	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260713	Agua Caliente de Arriba	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260726	Arroyo el Saucillal (Rancho Tomas)	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260728	Bajo Seco	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260733	Chirimoyo (Bueyes de Arriba)	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260769	La Laguna del Tular	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260791	El Ojo del Lobo	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260808	La Quebradita de Galindo	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260846	Las Vueltas	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260887	Rancho Viejo	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260915	El Requezón	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260916	La Boquilla	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango

Dirección General de Información en Salud						Localidades en ruta	Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención				
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)		
			Clave	Nombre	Clave					Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260920	Llanetillos	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260899	La Cueva	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260159	Escondida La	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260829	San Isidro de Las Lomas (La Cueva Agujerada)	4				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260425	Tinajuelas	6				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260168	Rancho Nuevo	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260069	Los Pavos	29				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260714	Aguajitos Los	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260051	Jaralito De Arriba El	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260165	Corral De Piedra (Corrales Los)	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260347	Laureles Los	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260173	El Lucero	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260122	Rancho Viejo	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260725	Arroyo Del Saucilla	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260762	La Flor del Campo	5				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260715	El Alacrán	4				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260169	Tascatito	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260152	San Pedro	25				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260074	La Plazuela	59				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260918	La Bellota	10				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260634	Santa Lucía	5				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260320	Cuevecillas	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260506	Palos Caídos	9				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260007	La Bandera	3				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260171	La Frontera	13				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260775	Los Macías de Abajo	5				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260894	Sotolitos de Carrasco	5				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260763	La Gatuñenta	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260030	Chavarría de Abajo	4				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260003	Agua Caliente	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260306	Chavarría de Arriba	2				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260121	Potreros de Bueyes	17				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260339	Jaralito De Abajo El	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260008	El Barroso	4				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260136	Metatitos	11				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260810	El Ranchito de Cornelio	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260844	El Tule	5				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260130	Ventarrón El	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260076	La Quinta	3				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260765	Las Güeritas	13				DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260311	Cienega La	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango		

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre			
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260175	La Vibora	7				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260826	Crucero A Las Flores	2				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260917	Las Bateas [Granja Truticola]	10				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260921	La Veladora	4				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260081	San Antonio de La Cruz	37				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260793	Los Oscuros	18				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260454	Alazanes Dos (El Quelite	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260653	Sn. Rafael De Abajo	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260654	San Rafael de Arriba	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260636	Los Alazanes	6				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260307	El Chino	3				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260565	La Ciénega	11				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260514	Rancho de Cuca	21				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260338	El Jaral	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260737	Canelos De Abajo	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260176	La Cabra	1				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260288	Calaveras	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260494	Lagunas del Refugio	3				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260310	Ciénega de la Providencia	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260080	Rosillo El	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260567	La Cueva de La Tierra	1				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260927	El Torito	6				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260028	Cuevecillas	177				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260283	La Borcelana	43				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260766	La Joya Alegre	48				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260798	La Peña	10				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260891	Restaurant Rojas Espinoza	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260759	El Divisadero	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260773	La Lobera	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260778	El Manzano	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260804	Puerta Chiquita	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260349	La Lobera	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260929	La Querencia	4				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260729	San José de Miravalles (El Baluarte)	135				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260181	San José de Miravalles	9				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260794	Paloma La	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260291	Los Canelos	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260356	La Moneda	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260772	Lajita La	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260178	Las Águilas de Arriba	44				DGSSA000191	Hospital General de Durango	

Dirección General de Información en Salud						Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención				
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta				Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)		
			Clave	Nombre	Clave				Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260267	Las Águilas de Abajo	4	UN MÉDICO, UNA ENFERMERA, UN ODONTÓLOGO Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS			DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260572	El Oso	1					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260893	Los Sótanos	10					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260082	Pueblo El (San Bartolo)	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260305	Los Charcos	36					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260036	La Esperanza	3					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260480	Canta Ranas	5					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260324	Los Eslabones (Eslabones)	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260279	Rio Escondido	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260179	Los Alegres	1					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260814	Ranchitos El (Chochis)	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260077	Rancho Nuevo	4					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260104	Las Truchas	91					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017370	Caravana Tipo I, San Dimas, Las Vegas	UMM-1, 2007	1		123	1,312	3					1	1
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260154	Los Alamillos	7					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260919	Ciénega de Tres Encinos	39					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260410	Santa Ana	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260413	Santa Rosa	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260257	La Alisosa	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260639	El Saltillo	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260686	La Ciénega	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260703	La Guitarrita	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260722	El Arroyito Colorado	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260730	El Becerro	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260743	El Cebo	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260796	El Perón (El Arroyito de la Cueva)	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260806	Los Parajes	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260876	La Flor	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260878	Los Lobos	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260907	La Mojonera	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260914	La Mojonera	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260925	El Aviadero	*			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260717	Altares Los	*			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260556	San Jose	*			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260002	Agua Blanca	26			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260256	San Juan de Agua Blanca (Las Paridas)	2			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260433	Atoyaderos	1			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260640	El Tecolote	*			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260755	La Cumbre	*			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260813	El Ranchito	*			DGSSA000191	Hospital General de Durango		

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES						
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260902	Arcoiris [Gasolinera]	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260811	El Ranchito	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260271	La Aplastada	26					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260503	La Mesa de los Caballos	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260071	Piedras de Lumbre	32					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260555	Duranguito	1					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260488	Flores La	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260110	Vencedores	861					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260129	San José de La Puentecilla	5					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260518	San José del Olvido	2					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260827	San Ignacio	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260718	Angostura La	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260334	La Hedionda	2					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260326	Los Frailecitos	8					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260692	Duraznitos Los	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260753	Cruces	2					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260162	El Casco	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260235	La Aduana	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260685	Las Seguidillas	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260716	El Alamito	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260731	La Bolsa	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260754	Cruces	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260776	El Madroño	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260782	La Mesa del Madroño	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260792	La Osa	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260820	Restaurant Rayito	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260868	Cibeles	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260869	El Gato	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260886	La Puntecilla	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260053	La Joya	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260819	Restaurant las Meladas	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260075	El Purgatorio	2					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260314	El Cócono	*			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260149	La Medalla	8			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260128	Las Flores	18			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260761	Los Estanques	4			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260332	La Guitarra	26			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260523	El Sobaco	*			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260429	El Yaqui	5			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260260	El Maguey de La Calavera	9			DGSSA000191	Hospital General de Durango		

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre			
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260825	Saltillo El	*	UN MÉDICO, UNA ENFERMERA, UN ODONTÓLOGO Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS			DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260446	La Oscuridad	41				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260269	Los Altares	5				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260375	Potrerrillos	2				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260368	La Pasadita	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260401	San Ignacio de la Guitarra	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260409	La Flor (Sanjoncito)	9				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260014	La Canal de La Borrega	78				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260546	El Alamito	7				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260362	El Pajonal	6				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260330	El Huehuento	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260039	Gallo El	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260700	Nogales	3				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260294	Carmen El	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260751	Cocono El	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260642	San Juan	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260847	La Yerbabuena	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260411	Santa Rita	4				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260158	San Ignacio de Arriba	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260399	San Ignacio de Abajo	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260103	Trinidad La	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260848	Yerbaniz	4				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260553	Los Alamillos	47				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260157	Puentecillas	253				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260746	Cielo Azul (Los Charcos)	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260646	La Estación	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260659	La Lajita	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260732	El Broto	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260740	Los Carditos	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260764	La Gloria	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260767	La Joya	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260795	Pericos	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260816	El Ranchito	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260831	San Pablo	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260832	San Rafael	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260896	Buenavista	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260922	El Arroyito Feo	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	026	San Dimas	100260828	San Ignacio de Enmedio	1				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017365	Caravana Tipo II, San Dimas, San Miguel de Cruces	UMM-2, 2007	1		104		1,546			4		1	1
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260207	Buenavista	102			UN MÉDICO, UNA ENFERMERA, UN ODONTÓLOGO Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS		
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260851	El Zapote (Los Chapotes)	52		DGSSA000191			Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260678	San Rafael	*		DGSSA000191			Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260680	El Muerto	3		DGSSA000191			Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260443	Las Mesas	*		DGSSA000191			Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260479	La Canoa	*		DGSSA000191	Hospital General de Durango			

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre			
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260650	El Pueblo	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260835	Sutiga	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260674	Palmar El	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260856	El Carrizo				3	DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260201	La Florida				35	DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260501	Madroño El (Cienega Del Madroño)	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260476	Bajo Largo				8	DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260200	Piedra Rajada				64	DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260268	Aseteado El	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260867	La Vinata (La Bata)	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260669	Joyas Las	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260689	La Zorra	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260892	La Tableta [Restaurante]				1	DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260836	La Tableta				6	DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260199	El Rusio				79	DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260855	Canoas				9	DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260698	La Silla	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260850	El Zanjón				5	DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260248	San José	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260392	El Río de San Luis (El Riyito)				51	DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260234	San Pedro de Villa Corona				179	DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260437	Cofradia La	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260672	Zapote El	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260662	La Ciénega	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260913	Temaques	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260622	El Potrero				11	DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260057	Mala Noche				73	DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260664	El Paso				2	DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260797	El Paso del Arroyo				22	DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260780	La Huerta del Carrizo	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260535	La Valenciana				2	DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260853	La Esmeralda (El Alacrán)				4	DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260462	Las Tahonitas				9	DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260363	El Palmarito				17	DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260860	Plátanos Los	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260434	Cacaxtles				6	DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260699	El Camarón				9	DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260113	Villa Corona (Ventanas)				20	DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260442	El Limón				94	DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260735	Las Camichinas				4	DGSSA000191	Hospital General de Durango	

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260528	Temporales	10	UN MÉDICO, UNA ENFERMERA Y UN CHOFE POLIVALENTE	20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS			DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260507	El Palmar	1			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260374	El Platanar	*			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260370	La Pedregosa	26			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260471	El Zapote	56			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260481	El Camichín	*			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260485	Ciénega de la Vaca	*			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260670	El Gavilán	*			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260864	El Tazcate	*			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260406	San Vicente	*			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260509	Piedra Cargada	13			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	026	San Dimas	100260841	Los Toriles	*			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017382	Caravana Tipo I, San Dimas, San Francisco Villa Corona	UMM-1, 2007	1		58		976	3		1	1		
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260218	El Duraznito	137			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260336	El Huizachal	9			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260461	El Saucito	11			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260070	Piedra Gorda	36			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260449	Los Parajes del Faisán	12			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260221	El Faisán	19			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260464	Tepalcates	14			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260459	San José del Favor	33			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260453	La Quebrada	*			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260111	La Ventana	167			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260505	Los Naranjitos	34			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260747	El Chiquierito	10			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260224	Huizar	213			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260219	Picachos	35			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260564	La Vega	*			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260709	La Mesita	*			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260384	La Quebrada	2			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260691	La Mesa de Los Negros	167			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260227	Los desmontes	34			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260231	Belenes	24			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260478	Los Baños	16			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260566	Las Aguillitas	12			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260491	El Hachazo	*			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260905	Huachochi	*			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260741	El Carrizo	13			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260359	Navarrete	10			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260354	La Mesa Pinaloza	*			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260229	San José	*			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260455	El Ranchito	11			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260393	El Rincón de Tierra Blanca	113			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260603	La Fragueta	*			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260909	Mesa Verde	*			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260883	La Mesa Verde	4			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260928	El Paso Bronco	2			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	Pueblo Nuevo	100230010	Los Bancos	138			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	Pueblo Nuevo	100230343	La Ermita	34			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230358	El Matachín	*			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230384	San Cayetano	*			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230434	El Taller	8			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230562	El Venado	*			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230636	La Ciénega	1			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230743	Uva [Restaurante]	*			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100230308	Buenos Aires	16			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260613	Revolcaderos	47			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260888	Las Flores [Restaurante]	6			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260890	La Piedra [Restaurante]	1			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260874	La Ceja Amarilla	23			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260233	Los Ángeles	14			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260872	Los Ángeles de Arriba	3			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260885	Ojo de Agua	13			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260040	El Gato	61			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260676	El Rancho	21			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260458	El Rincón	16			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260445	La Nopalera	6			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260466	Varones	27			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260871	El Pandito	10			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260524	El Tablón	28			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260931	Los Vasitos	5			DGSSA001772	El Cajón	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017534	Caravana Tipo 0, San Dimas 5, El Cajón	UMM-0, 2009	2			58	1,616	3	1	1	1	1	
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260035	Espadañal de San Jerónimo	325	UN MÉDICO, UNA ENFERMERA Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS	DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260520	San Jeronimo	*			DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260247	Vinata La	*			DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260807	La Quebrada	*			DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260475	El Astillero	12			DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260022	Cebadilla La	*			DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260091	Santa Ana	*			DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260390	Rancho Viejo	*			DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260394	El Rincón	*			DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260496	El Limoncito	*			DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260500	Los Manzanos (Rancho Viejo)	*			DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260537	La Vinata	*			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260574	Los Laureles	*			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260621	La Vega de Marínes	*			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260738	Carboneras	*			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260779	Marungo	*			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260781	La Mesa del León	*			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260824	Los Robles	*			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260838	Los Tanques	*			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260232	El Manzanillo	19			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260184	Los Ojitos	13			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260817	El Rancho de Marcos	4			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260252	La Manga de Arriba	37			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260139	Las Cebollas	39			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260757	Las Delicias	16			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260286	La Cañita	5			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260125	Calerita	59			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260508	Parajes	41			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260238	El Remudadero	*			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260239	Coscomates	*			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260290	Los Caliches	*			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260313	La Ciudad	*			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260318	Coyotes	*			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260327	El Granizo	*			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260397	El Sacrificio	*			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260490	El Granizo	*			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260502	El Maguey	*			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260591	La Anqueta	*			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260643	La Traspansa	*			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260644	San Rafael	*			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260684	La Zorra	*			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260702	Toluanda	*			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260736	El Campo	*			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260748	Cielo Azul	*			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260768	La Joya	*			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260770	Las Lagunas	*			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260771	Las Lagunetas	*			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260777	La Manga de Abajo	42			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260877	El Cuadro	*			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260882	Apolonio Madriles	*			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260895	El Bañadero	*			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260897	Cerro Alto	*			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260898	El Chorro	*			DGSSA0001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA0000191	Hospital General de Durango

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención				
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)		
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre	
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260901	Los Estanques (Silviano Soto)	*		UN MÉDICO, UNA ENFERMERA Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS	DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260903	El Granizo de Abajo	*				DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260904	Las Güeras	*				DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260908	Localidad sin Nombre (Feliciano Meléndez)	*				DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260910	La Pinaloza	*				DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260911	La Quebrada	*				DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260912	El Rayo	*				DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260527	La Ramada	4				DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260538	La Vinata	5				DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260900	Los Estanques	2				DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260049	Huahuapán	99				DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260785	La Mora	8				DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	034	Tamazula	100340771	Las Iglesias	31				DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	034	Tamazula	100340303	La Palma	6				DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	034	Tamazula	100340733	El Chirimoyo	22				DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	034	Tamazula	100340761	La Guacamaya	27				DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	034	Tamazula	100341118	Viborillas	92				DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	034	Tamazula	100341037	El Potrero	31				DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	034	Tamazula	100340679	Santa Gertrudis	*				DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	034	Tamazula	100340734	La Ciénega	*				DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260774	Los Lobos (Las Joyas)	11				DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	034	Tamazula	100340774	Las Joyas	24				DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	Tamazula	100340843	Sabanas Altas	11				DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	Tamazula	100340976	Los Robles	*				DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	Tamazula	100341316	Lagunitas Las	*				DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260444	Neveros	321				DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260011	Borboliones	276				DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260452	El Potrero	3				DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260671	El Caracol	8				DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260448	El Ojito	30				DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260439	Los Guindos	*				DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260432	Arroyo De Agua	*				DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	026	San Dimas	100260875	La Choza	3				DGSSA001755	San Antonio de las Truchas	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017843	Caravana Tipo 0, San Dimas 6, Espadañal	UMM-0, 2011	2		86		1,626	3			1	1	1	1
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260206	Tapacoya	*				DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260834	Servicoy (Servicoya)	*				DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260263	Maldonado (Bandonado)	*				DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260303	Chapotes Los (Chapotito)	*				DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260414	Sauz El	*				DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260799	Piedra De Amolar La	*				DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260760	La Espinaloza	*				DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260760	La Espinaloza	*				DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)	Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)		
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad					CLUES	Nombre	CLUES
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260280	Barbechitos		*		DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260695	Palo Prieto		*		DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260701	Palo Parado (Los Parajes)		*		DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260739	Carboneritas		*		DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260749	Los Cimientos		*		DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260750	El Ciruelito		*		DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260784	La Mesa		*		DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260788	Los Negritos		*		DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260854	El Campamento		*		DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260873	Arroyo del Oro		*		DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260930	Las Minitas		*		DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260107	Valderrama	179			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260845	El Venadillo		*		DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260744	Ceniceros	3			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260017	Carboneritas	4			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260029	Cupias		*		DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260099	La Tecolota	4			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260387	El Ranchito	8			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260117	Guarismeay	82			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260575	Caimantita		*		DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260620	El Comisario		*		DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260696	Memelujo	9			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260697	Agua Caliente		*		DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260550	El Cascajal		*		DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260042	General Rafael Buelna (Socavón)	71			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260351	Bainorito	26			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260312	Cinco Señores	4			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260016	Carboneras (Santa Rosa de Los Alvarados)	94			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260189	Los Potreros	19			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260463	El Tastito	4			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260191	Jacales	5			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260787	Muleros		*		DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260884	El Muerto	8			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260293	El Capulín	12			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260377	Pueblo Nuevo		*		DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260066	Las Palmas		*		DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260183	El Pilar		*		DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260857	El Chirimoyo 2		*		DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260050	Las Huertas		*		DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260658	El Ciruelo		*		DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260084	San Dimas	105			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260756	Curva La	*			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260800	Pilar El	*			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260720	El Apomito	6			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260388	El Ranchito	1			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260742	Castellana La	*			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260097	La Soledad	3			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260198	El Chirimoyo	2			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260789	Noche Buena	*			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260833	Santo Niño	*			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260881	El Limoncito	11			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260182	El Llano	51			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260026	Corral de Piedra	2			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260174	El Ranchito	*			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260482	Las Adjuntas del Río	*			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260529	Temehuaya	6			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260626	Los Amoles	15			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260627	La Guajolota	*			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260628	El Ranchito	6			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260645	La Palma	*			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260656	El Ranchito	*			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260657	El Llanito	*			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260673	La Quebrada	*			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260687	El Quemado	*			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260727	Bainorito	*			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260745	Cerro Blanco	*			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260758	El Desecho	*			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260786	Las Moras	*			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260802	La Presa	*			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260803	El Pueblo	1			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260837	La Tableta	*			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260840	Las Tinajas	*			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260842	Tranquitas	*			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260863	El Roble	16			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260879	El Huizachal	*			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260033	El Duraznito del Oro	13			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260694	Santa Rosa Del Oro	*			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260859	Orejas Las	*			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260809	Quemado El	*			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260693	El Pinto	*			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260350	Madrño El	*			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	026	San Dimas	100260420	Tepozan	*			DGSSA001714	Tayolilita	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017522	Caravana Tipo 0, San Dimas 4, Tayolilita	UMM-0, 2009	1			89	770	3		1	1	1	1

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	CLUES	Nombre	CLUES					Nombre	
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230067	Portales de Milpillás	34	UN MÉDICO, UNA ENFERMERA Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS	DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230113	El Triángulo	*			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230604	El Ranchito	17			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230117	Los Barbechos	*			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230786	Las Flores	3			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230150	La Yerbabuena	90			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230362	Las Moras	*			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230568	Las Cañas	59			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230773	Coborita	*			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230231	Los Ángeles	207			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230299	El Asoleadero	9			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230037	El Encinal (Tres Encinos)	18			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230053	Adolfo Ruiz Cortines (Marraneras)	43			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230189	Rancho Nuevo	*			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230199	Las Joyas	*			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230460	Las Mexteñas	*			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230738	El Ojo de Agua	*			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230845	El Duraznilo	*			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230059	Las Negras	93			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230337	El Guanacastle	6			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230608	San Antonio Y Anexos	94			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230307	Los Brotos	115			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230354	Llano Parejo	*			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230360	La Mesa	3			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230410	La Angostura	192			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230026	El Coco	*			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230224	La Yerbabuena	*			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230715	La Laguna	*			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230726	El Pinal	*			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230642	El desmonte	43			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230102	La Soledad (San Antonio 2015)	18			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230157	Paso de Piedra (El Limonal 2015)	33			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230346	Las Joyas	*			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230363	La Muralla	*			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230420	El Carrizo	19			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230490	El Tule	23			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230570	San Rafael	*			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230656	Los Monos	*			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230843	Rancho los Gachupines	*			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230168	La Enramada	55			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango

Dirección General de Información en Salud						Localidades en ruta	Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)					Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre	Clave					Nombre	CLUES	Nombre	CLUES
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230190	La Calera	5			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230382	San Antonio (la Soledad)	1			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230652	El Limonal (Paso de Piedra)	17			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230634	El Chapote	10			DGSSA001586	La Ciudad	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017505	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 4, Los Ángeles	UMM-0, 2009	1			44	1,207	3		1	1	1	1
DGSSA017510	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 5, San Esteban	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230689	Estación Coyotes (José María Morelos)	668	UN MÉDICO, UNA ENFERMERA Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS	DGSSA001574	El Salto	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017510	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 5, San Esteban	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230062	La Pompa	92			DGSSA001574	El Salto	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017510	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 5, San Esteban	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230509	Coyotes (Ojo de Agua de Coyotes)	149			DGSSA001574	El Salto	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017510	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 5, San Esteban	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230687	Bajío Atascoso	*			DGSSA001574	El Salto	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017510	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 5, San Esteban	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230688	Estación Cuarentenaria Coyotes	*			DGSSA001574	El Salto	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017510	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 5, San Esteban	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230750	Santa Isabel	3			DGSSA001574	El Salto	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017510	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 5, San Esteban	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230813	Restaurant Santa Isabel	*			DGSSA001574	El Salto	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017510	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 5, San Esteban	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230079	San Juan	148			DGSSA001574	El Salto	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017510	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 5, San Esteban	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230543	Las Paridas	*			DGSSA001574	El Salto	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017510	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 5, San Esteban	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230559	Tabacoteado	*			DGSSA001574	El Salto	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017510	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 5, San Esteban	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230620	Ojo de Agua de los Tomates	*			DGSSA001574	El Salto	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017510	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 5, San Esteban	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230291	Las Adjuntas	285			DGSSA001574	El Salto	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017510	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 5, San Esteban	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230136	La Laguna	*			DGSSA001574	El Salto	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017510	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 5, San Esteban	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230158	El Macho	*			DGSSA001574	El Salto	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017510	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 5, San Esteban	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230581	Piloncillos	*			DGSSA001574	El Salto	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017510	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 5, San Esteban	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230741	Las Adjuntas (Aserradero)	35			DGSSA001574	El Salto	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017510	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 5, San Esteban	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230076	San Esteban	116			DGSSA001574	El Salto	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017510	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 5, San Esteban	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230305	Los Bueyeros	29			DGSSA001574	El Salto	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017510	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 5, San Esteban	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230398	Los Tres Pasitos	2			DGSSA001574	El Salto	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017510	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 5, San Esteban	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230445	La Joya	*			DGSSA001574	El Salto	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017510	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 5, San Esteban	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230690	Los Negros	22			DGSSA001574	El Salto	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017510	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 5, San Esteban	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230691	La Trampa	*			DGSSA001574	El Salto	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017510	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 5, San Esteban	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230356	La Manga	3			DGSSA001574	El Salto	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017510	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 5, San Esteban	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230322	Los Charcos	*			DGSSA001574	El Salto	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017510	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 5, San Esteban	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230624	Arroyo de la Puerta	*			DGSSA001574	El Salto	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017510	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 5, San Esteban	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230626	Bajío Largo	*			DGSSA001574	El Salto	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017510	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 5, San Esteban	UMM-0, 2009	1			26	1,552	3		1	1	1	1
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230498	Las Joyas	11	UN MÉDICO, UNA ENFERMERA Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS	DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230118	San Pedro	14			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230478	San Alberto	*			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230585	Las Cargas	33			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230635	Chichamoles	*			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230675	Tapias	*			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230706	El Comal	12			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230717	La Laja Parda	30			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230723	Palo Verde	*			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230731	Tierras Blancas	2			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230791	La Laguna	*			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230795	Los Lirios	*			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230799	Mesa de Jagüeyes	*			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230628	Barbechos	6			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230050	La Laguna de Milpillás	19			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230126	Arroyo Hondo	6			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230163	Corralitos	6			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230311	Capomál	42			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230423	El Colorado	*			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230644	El Encino Gacho	20			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230653	Ninguno (José Ramos)	*			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230663	Piedra Bola	11			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230666	El Provincial	2			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230670	El Saltillo	*			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230672	San Patricio	*			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230712	Las Higueras	13			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230725	El Picudo	7			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230764	El Carrizo	*			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230794	Los Lirios	*			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230823	El Sombrerete	8			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230832	Yerbaniz	*			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230857	Ojo de Agua	4			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230858	Las Tortillas	3			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230859	La Mesita	13			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230860	La Ene	4			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230861	El Roble	9			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230016	El Saucito	30			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230696	Las Mojoneiras	34			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230698	La Ciénega	20			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230438	La Guacamaya	14			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230145	El Caimán	12			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230292	Los Agrios	6			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230301	Los Bagres	22			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230312	El Caracol	21			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230316	El Carrizo	45			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230348	La Lagunita (La Joya)	17			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230349	La Lagunita	4			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230399	El Tunal	22			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230400	La Vaca	25			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230441	El Gualamo	*			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230470	Piedra Gacha	13			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230489	El Terrero	11			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230564	Los Huizaches	*			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230605	Tierra Blanca	3			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230640	La Cueva del Panadero	*			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230680	Tierras Coloradas	5			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230699	El Aguacate	16			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230724	Peñasco Redondo	9			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230767	Cerro Bola	12			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230769	El Chalate	*			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230772	Clavellinas	2			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230781	Cueva Roñosa	*			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230807	Piedra Encajada	15			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230809	Piloncillos	*			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230827	El Tuche	5			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230829	Los Veranos	*			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230838	El Madroño	*			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230850	Ciriales	*			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230856	El Perón	11			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230466	Peñasco Blanco	35			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230294	Los Aguacates	*			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230395	Tepalcates	5			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230402	El Verano	12			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230444	Las Hormigas	*			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230619	El Huizache	*			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230704	La Ciénega	8			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230716	La Lagunita	15			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230720	El Masparillo	13			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230805	Peñasco Blanco	*			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230705	La Ciénega	*			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230088	Yerbabuena de Milpillas	4			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230115	El Saucito	6			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230128	Tierras Coloradas	9			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230143	El Tempisque	4			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230144	Chicharras	21			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230146	Tortugas	*			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230147	Las Pulgas	17			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230156	Golondrinas	*			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230422	El Carrizo	10			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230530	La Cruz	10			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230614	El Carrizo	14			DGSSA0001644	San Manuel	DGSSA0000191	Hospital General de Durango

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención					
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre					
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230629	El Capulín	10	UN MÉDICO, UNA ENFERMERA Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS	DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230707	La Cueva Mojada	14			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230710	La Escalera	*			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230766	Las Cebolletas	*			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230780	Cucharas	*			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230797	La Mano	*			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230814	Rincón de los Carrizos	*			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	023	Pueblo Nuevo	100230851	El Corpo de Apomal	*			DGSSA001644	San Manuel	DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017650	Caravana Tipo 0, Pueblo Nuevo 6, Lajas	UMM-0, 2009	1		99		856			3		1	1	1	1
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330046	Nuevo Mortero	151			UN MÉDICO, UNA ENFERMERA Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS	DGSSA017242	Súchil	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330010	Hacienda El Mortero	*					DGSSA017242	Súchil	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330014	San Luis	5					DGSSA017242	Súchil	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330015	San Martín de Camellones	*					DGSSA017242	Súchil	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330052	El Terrero	*					DGSSA017242	Súchil	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330017	Santa Cruz	101					DGSSA017242	Súchil	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330067	La Concepción de Heredia	*					DGSSA017242	Súchil	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330025	Rancho de La Peña	19					DGSSA017242	Súchil	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330022	San Francisco Javier (Los Ojitos) [Nuevo Centro de Población]	4					DGSSA017242	Súchil	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330023	Potrerrillo (El Resbalón)	*					DGSSA017242	Súchil	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330034	Santa Adriana (El Jabali)	6					DGSSA017242	Súchil	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330044	Los Corrales	9					DGSSA017242	Súchil	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330045	El Madrugador	*					DGSSA017242	Súchil	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330066	Muerto y Playa	*					DGSSA017242	Súchil	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330078	Corral de Piedra	*					DGSSA017242	Súchil	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330079	El Fresno	*	DGSSA017242	Súchil			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330080	El Judío	*	DGSSA017242	Súchil			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330020	El Temazcal	14	DGSSA017242	Súchil			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330049	La Piedra Herrada	*	DGSSA017242	Súchil			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330070	Arroyo del Agua	*	DGSSA017242	Súchil			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330076	Las Alazanas	*	DGSSA017242	Súchil			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330084	La Puerta del Temazcal	8	DGSSA017242	Súchil			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330051	Mesa de Tabacos	100	DGSSA017242	Súchil			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330041	Luis Echeverría (La Quemada)	11	DGSSA017242	Súchil			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330071	Los Bordos (El Atole)	30	DGSSA017242	Súchil	DGSSA000191	Hospital General de Durango				
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330086	El Salvaje	*	DGSSA017242	Súchil	DGSSA000191	Hospital General de Durango				
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330009	Las Margaritas	*	DGSSA017242	Súchil	DGSSA000191	Hospital General de Durango				
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330039	Sornuedo	*	DGSSA017242	Súchil	DGSSA000191	Hospital General de Durango				
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330062	San Juan de Morga	*	DGSSA017242	Súchil	DGSSA000191	Hospital General de Durango				
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330083	Puerta de las Margaritas	*	DGSSA017242	Súchil	DGSSA000191	Hospital General de Durango				
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330059	Mesa de San Antonio (El Llano)	477	DGSSA017242	Súchil	DGSSA000191	Hospital General de Durango				

UN MÉDICO,
UNA ENFERMERA
Y UN CHOFER
POLIVALENTE

20 DÍAS
LABORALES
POR 10 DÍAS
DESCANSO
JORNADA
LABORAL
DE 8 HORAS

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES			Nombre	CLUES	Nombre	
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330055	Puerta de Guanajuatillo	7	UN MÉDICO, UNA ENFERMERA UN ODONTÓLOGO Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS	DGSSA017242	Súchil	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330057	Mesa El Cardo Santo	33			DGSSA017242	Súchil	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330058	Los Bajíos	4			DGSSA017242	Súchil	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330061	El Cuartillo	*			DGSSA017242	Súchil	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330072	Ciénega de los Rosales	*			DGSSA017242	Súchil	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330073	Los Aguajitos	1			DGSSA017242	Súchil	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330077	Los Charcos	3			DGSSA017242	Súchil	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330081	La Mulata	*			DGSSA017242	Súchil	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	033	Súchil	100330085	Salvador	*			DGSSA017242	Súchil	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017855	Caravana Tipo 0, Súchil 1, El Temazcal	UMM-0, 2011	1		40		983	3		1	1	1	1
DGSSA017341	Caravana Tipo III Mezquitil, Sede	UMM-3, 2007	014	Mezquitil	10014n/d	Pajaritos (Fco. I. Madero)	151	UN MÉDICO, UNA ENFERMERA UN ODONTÓLOGO Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS			DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017341	Caravana Tipo III Mezquitil, Sede	UMM-3, 2007	014	Mezquitil	100140133	Chilacayotes	*					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017341	Caravana Tipo III Mezquitil, Sede	UMM-3, 2007	014	Mezquitil	100140981	Las Esperanzas	*					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017341	Caravana Tipo III Mezquitil, Sede	UMM-3, 2007	014	Mezquitil	100141084	Las Vigas	5					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017341	Caravana Tipo III Mezquitil, Sede	UMM-3, 2007	014	Mezquitil	100140694	Mesa de La Bandera (La Bandera)	2					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017341	Caravana Tipo III Mezquitil, Sede	UMM-3, 2007	014	Mezquitil	100140221	Los Berros	4					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017341	Caravana Tipo III Mezquitil, Sede	UMM-3, 2007	014	Mezquitil	100140265	Las Joyas de Abajo	*					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017341	Caravana Tipo III Mezquitil, Sede	UMM-3, 2007	014	Mezquitil	100140303	La Pirámide (Peña Alto)	*					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017341	Caravana Tipo III Mezquitil, Sede	UMM-3, 2007	014	Mezquitil	100140327	Tierra Arada (Tierras Aradas)	11					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017341	Caravana Tipo III Mezquitil, Sede	UMM-3, 2007	014	Mezquitil	100140703	El Escorpión	4					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017341	Caravana Tipo III Mezquitil, Sede	UMM-3, 2007	014	Mezquitil	100140709	Las Mangas (Los Mangos)	*					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017341	Caravana Tipo III Mezquitil, Sede	UMM-3, 2007	014	Mezquitil	100140718	San Isidro	*					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017341	Caravana Tipo III Mezquitil, Sede	UMM-3, 2007	014	Mezquitil	100140962	Las Ciruelas	*					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017341	Caravana Tipo III Mezquitil, Sede	UMM-3, 2007	014	Mezquitil	100141065	La Reja	3					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017341	Caravana Tipo III Mezquitil, Sede	UMM-3, 2007	014	Mezquitil	100141138	Las Espinas	*					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017341	Caravana Tipo III Mezquitil, Sede	UMM-3, 2007	014	Mezquitil	100141214	Las Cabezas	*					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017341	Caravana Tipo III Mezquitil, Sede	UMM-3, 2007	014	Mezquitil	100141217	La Ceja	*					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017341	Caravana Tipo III Mezquitil, Sede	UMM-3, 2007	014	Mezquitil	100141218	La Ceja	7					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017341	Caravana Tipo III Mezquitil, Sede	UMM-3, 2007	014	Mezquitil	100141234	La Ladera	*					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017341	Caravana Tipo III Mezquitil, Sede	UMM-3, 2007	014	Mezquitil	100141245	Magüeyes	*					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017341	Caravana Tipo III Mezquitil, Sede	UMM-3, 2007	014	Mezquitil	100141255	Pirame de Arriba	4					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017341	Caravana Tipo III Mezquitil, Sede	UMM-3, 2007	014	Mezquitil	100141256	La Pista	20					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017341	Caravana Tipo III Mezquitil, Sede	UMM-3, 2007	014	Mezquitil	100141268	La Ventana	3					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017341	Caravana Tipo III Mezquitil, Sede	UMM-3, 2007	014	Mezquitil	100141272	Las Guacamayas	*					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017341	Caravana Tipo III Mezquitil, Sede	UMM-3, 2007	014	Mezquitil	10014n/d	Bajo de Tableros	*					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017341	Caravana Tipo III Mezquitil, Sede	UMM-3, 2007	014	Mezquitil	100141287	Cerro Blanco	7					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017341	Caravana Tipo III Mezquitil, Sede	UMM-3, 2007	014	Mezquitil	100141618	Santa lucía	*					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017341	Caravana Tipo III Mezquitil, Sede	UMM-3, 2007	023	Pueblo Nuevo	100230545	La Campana	346					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017341	Caravana Tipo III Mezquitil, Sede	UMM-3, 2007	023	Pueblo Nuevo	100230077	San Jerónimo	915			DGSSA017872	Hospital General 450		
DGSSA017341	Caravana Tipo III Mezquitil, Sede	UMM-3, 2007	014	Santiago Papasquiaro*	100320108	San Diego de Tenzaens*	182			DGSSA017872	Hospital General 450		

Dirección General de Información en Salud							Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta					Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
DGSSA017341	Caravana Tipo III Mezquital, Sede	UMM-3, 2007	014	Tepehuanes*	100350095	El Tarahumar*	98	UN MÉDICO, UNA ENFERMERA, UN ODONTÓLOGO Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS			DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017341	Caravana Tipo III Mezquital, Sede	UMM-3, 2007	014	Guanaceví*	100090057	Las Pomas*	187					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017341	Caravana Tipo III Mezquital, Sede	UMM-3, 2007	014	Tamazula*	100340003	Acatitán*	188					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017341	Caravana Tipo III Mezquital, Sede	UMM-3, 2007	014	Pueblo Nuevo*	100230076	San Esteban*	116					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017341	Caravana Tipo III Mezquital, Sede	UMM-3, 2007	014	Súchil*	100330046	Nuevo Mortero*	151					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017341	Caravana Tipo III Mezquital, Sede	UMM-3, 2007	014	Mezquital*	100140019	Llano Grande*	676					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017341	Caravana Tipo III Mezquital, Sede	UMM-3, 2007	014	Mezquital*	100140035	Santa María de Ocotán*	542					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017341	Caravana Tipo III Mezquital, Sede	UMM-3, 2007	7			29	1,482						
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140005	Joyas De Atotonilco	107					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140421	La Gongora	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140422	San Geronimo	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140429	Arrieros	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140430	Sardinas	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140431	Ojitos De Orizaba	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140432	Siete Hermanos (El Frío)	4					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140441	El Oregano	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140451	Los Arrayanes	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140452	La Mesa De Los Caballos	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140459	San Antonio De Los Organos	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140460	San Jose De Garcia (La Quemada)	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140461	Santa Elenita (Santa Elenita del Río)	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140782	Los Pinitos	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140783	Lecherías	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140855	La Tinaja	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140861	Las Palmas	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100141015	María Brígida	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100141069	Santo Niño	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100141476	El Muerto Viejo	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	10014n/d	La Campana	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	10014n/d	R Mayo Hernandez	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	10014n/d	Santo Niño I	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140023	San José del Ranchito (El Ranchito)	51			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140161	El Pino	*			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140420	La Esperanza	*			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100141407	El Descanso	*			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100141447	El Laurel	*			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100141460	La Mesa De Las Escobas	*			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140055	La Leonera	55			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140030	San Juan del Mezquital (San Juan)	9			DGSSA000191	Hospital General de Durango		

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	CLUES	Nombre	CLUES					Nombre	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140425	Arroyo De Agua	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100141348	Arroyo De Borrados	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100141424	Gualdrias	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100141560	Borrados (Casa Del Ejido)	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140061	El Limón	36				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140003	Agua Zarca	10				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140158	Rancho de Los Pérez	2				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140160	El Roble	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140170	Agua Caliente	10				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140187	La Pinuda	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140308	Santa Elenita Del Río	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100141332	Agostadero el Coyote	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100141396	El Coleadero	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100141451	El llanito	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100141495	El Polvorín	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140404	El Saucito	73				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140064	Santo Niño(ii)	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140089	Puerto del Durazno	2				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140090	Las Mesas de Xoconoxtle	144				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140091	Los Aguacates	3				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140262	La Joya	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140268	La Joya	2				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140328	Timones	10				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140545	Los Robles	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140548	San Isidro	2				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140549	El Coyote	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140552	Los Lobos (El Rincón)	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140554	Mesas de Xoconoxtle	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140556	El Salto	4				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140940	Bajío San Lucas	12				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100141064	La Redonda ((Rancho Redonda))	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100141544	Tampico	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	10014n/d	Cienega de Rosales	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	10014n/d	La Curva	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140067	Cuesta Blanca (Agüita Escondida)	79				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140066	Tres Puertos	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140172	Sotoles	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140186	Los Alisos	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140188	Soyates	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140454	Las Milpas	*				DGSSA000191	Hospital General de Durango	

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140455	Los Escalones	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100141289	Charco Largo	42					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100141362	Las Boticas	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100141497	Predio El Burro	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100141513	San Juan de Morga	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	10014n/d	La Gotera	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140027	El Salitre	31					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140140	La Laja	6					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140166	El Oso	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140171	La Tijera	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140183	La Lagunita	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140184	Mesa De La Madera	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140244	El Convento	4					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140423	Cardosanto	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140449	El Pino	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140450	La Presa	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140453	El Cortador	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140456	Jaripa De Arriba	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140779	El Agua Caliente	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100140934	El Apago	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100141393	La Cocona	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100141283	Alamitos	47					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100141134	Las Cuevitas (Entronque Alamitos)	16					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100141327	Tres Manzanillas	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	100141576	Puerto Blanco	47					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	014	Mezquital	10014n/d	Horritos	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017336	Caravana Tipo II Mezquital Centro	UMM-2, 2007	1		97	808	4			1	1		
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140048	Laguna del Burro	49	UN MÉDICO, UNA ENFERMERA Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS	DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140147	Los Robles	12			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140585	El Sotolito	20			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140586	La Joya	48			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140588	Chalate	15			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141249	La Mesa	21			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141378	Cerro Amarillo	*			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141524	Hidalgo Galindo	*			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141617	Rancho La Peña	10			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140098	Toro Parado	42			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140097	Los Bancos	*			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140119	Cerro Viejo	12			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140593	Horcones (Barbechos)	6			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140599	La Frente	16			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140944	Buenavista	8			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES			Nombre	CLUES	Nombre	
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140978	Entronque de Llano Grande	12	UN MÉDICO, UNA ENFERMERA Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS	DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141316	Los Papeles	11			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141472	Metates	*			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140118	Llano delgado	35			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140517	Bajo del Llano	22			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141209	El Bajo	13			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141510	El Rincón	8			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141525	Emiliano Buendia	*			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140094	Candelarita	31			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140287	Minitas	17			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140601	Cerros Juntos	14			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140603	La Noria	5			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140278	Macho Parado	58			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140581	La Mesa de San Antonio	7			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141347	Las Arenas	*			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141415	La Escondida	15			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140591	La Avispa	8			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140587	La Nopalera	15			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140594	El Limón	15			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140597	Pinitos Altos	20			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140610	Sudai Sabar Mir	9			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141184	La Ventanilla	34			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141254	Pinos Secos	24			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141488	Piedra Parada	6			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140580	La Mesa del Águila	87			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140582	Las Manzanas	11			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141371	Cebolleta	7			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017580	Caravana Tipo 0, Mezquital 10, Llano Grande	UMM-0, 2009	1			42	743	3		1	1	1	1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatita	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140522	Zalatita	11	UN MÉDICO, UNA ENFERMERA Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS	DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatita	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140110	Mesa de Conejos	25			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatita	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140143	Mesa de Navíos	58			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatita	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140208	Navíos	6			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatita	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140521	Cerro Gordo	17			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatita	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140526	La Presa	9			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatita	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140528	La Ventana (Zapotes)	16			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatita	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140538	El Huas	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatita	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140541	Los Metates	12			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatita	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140542	Los Cordones (Rincones)	17			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatita	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140696	El Mezquite	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatita	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140721	Zapotes	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatita	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140971	La Cruz	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatita	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141202	Agua Caliente	8			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	CLUES	Nombre	CLUES					Nombre	
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141211	Bancos	4			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141231	Las Joyas	2			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141279	La Ventana	10			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141435	Irak	6			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141446	La Laguna	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141493	Las Pitayitas	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140152	Tierras Coloradas	26			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140519	El Alacrán	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140543	Las Cabezas	20			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140960	Ciénega Ladera	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140977	Los Encinos	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141204	Los Altos	22			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141602	Los Barros	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141614	Mesa de Tierras Coloradas	4			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141631	Los Encinos	22			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140537	La Muralla	25			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140486	Las Minitas	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140515	Corralitos	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140516	Los Hoyos	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140523	Murciélagos	9			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140524	El Cotorro	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140535	Los Cedros	10			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140747	Los Robles	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141167	Puerto de Corralitos (Puerto El Bule)	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141354	Los Balones	19			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141364	Buenos Aires	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141438	La Joya	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141491	Los Pinitos	3			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141496	El Potrero (Potreritos)	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141546	Texcalame	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141601	Localidad sin Nombre (Tomasita Solís)	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140282	Las Mesas del Bajío	17			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140238	Los Duraznos(Duraznitos)	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140511	Las Ciruelas	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140513	Los Aires	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140514	La Ciénega	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140525	El Llanito	3			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140529	Los Encinos	8			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140544	Las Minas (Las Minitas)	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141019	Las Bonitas	8			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre			
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141331	Las Águilas	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141352	Bajo de la Ciénega	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140240	Toyana	122			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140040	Tepetates Colorados	21			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140746	Puerto México	20			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141216	Ceja de Toyana	17			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141252	Pino Real de Jabalín	2			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141349	Las Astas	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141382	Cerro de la Vaca	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141389	Charco Chiquito	6			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141433	Los Horcones	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141444	Las Joyitas	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141487	Piedra Ceniza	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140700	La Joya del Agostadero	32			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140037	La Soledad	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140207	La Palmita	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140257	La Higuierita	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140259	El Jabali	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140266	Las Joyas de Arriba	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140305	Puerto Del Bule	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140699	El Agostadero	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140803	Los Limoncitos	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141011	La Manga	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141012	Los Maniados	16			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141161	Las Pilas	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141259	Rancho Viejo	2			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141278	Bajo de Gavilanes	285			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141516	La Silleta	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141530	Localidad sin Nombre (Senaído Soto)	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140530	Mesa del Venado (Sombbrero Quemado)	14			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140084	Los Soyates (El Chapulín)	9			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140520	La Ceja	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140965	Las Colmenas	9			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141020	Mesa De Los Diablos	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141205	Los Arbolitos	5			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141223	Ciénega de Los Carrizos	10			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141240	Otilio Soto Soto	8			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141244	Reynaldo Solís Soto	5			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141248	Mesa del Pájaro	6			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141250	Piedras Planas	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatitla	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141257	Las Ramadas	15			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES			Nombre	CLUES	Nombre	
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatita	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141274	Localidad sin Nombre (Catarino Solís Márquez)	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatita	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141459	Los Marranos	*			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatita	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100141634	Rancho Nuevo	36			DGSSA001323	Ceja de la Cebolleta	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017575	Caravana Tipo 0, Mezquital 9, Zalatita	UMM-0, 2009	1			98	1,037	3		1	1	1	1
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140830	Tierras Coloradas	4	UN MÉDICO, UNA ENFERMERA Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS	DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140633	La Mesa de La Ventana	38			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140636	Cerro Pelón	152			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140823	Los Sauces	*			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140824	Vainillas	3			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140835	Yerbabuena	28			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140884	Las Joyas	26			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141408	Durango	*			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141413	Hojas Anchas	*			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141441	La Joyas	3			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141473	El Mezquite	14			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141490	Las Piedras	21			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141507	El Rincón	9			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141550	Tierra Blanca de Las Ramadas	15			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141557	Los Trigos	34			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140213	Los Alacranes	151			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141054	Pinos Enterrados	84			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140072	El Rincón	9			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140625	La Joya	*			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140631	Las Guásimas	34			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140883	Las Manzanillas	7			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141018	Mesa de Buenavista	5			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES			Nombre	CLUES	Nombre	
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141058	Puerto de Milpas	14			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141370	Los Carrizos	*			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141452	El Madroño	7			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141593	La Mesita	9			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141596	Las Cebollas	9			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140620	San José del Llano	74			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140071	Puerta Los Membrillos	14			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140074	Las Zamoras	14			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140075	Los Robles	9			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140082	Las Palmas	15			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140209	Los Aguacates	19			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140267	Las Joyas	29			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140270	La Laguna	6			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140750	Los Sotoles	29			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140922	Mesa de Platanitos	66			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140928	Las Águilas	22			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140941	Barrancos Prietos	*			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140969	Las Cruces	6			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141361	Los Borregos	*			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141373	El Cerrito	15			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141426	Las Guásimas	21			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141429	Las Guitarras	8			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141469	Mesilla de Maguey	10			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141581	Cerrito de Llano	1			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141582	Cerro Amarillo	67			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141588	Higo Parado	*			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141605	Los Higos	16			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141615	Mesilla Huizache	12			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141626	Las Joyas	37			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141628	Las Mesitas	6			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141632	Los Madroños	24			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141046	Picudos	37			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140628	Las Joyitas	11			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140247	Los Cuervos	5			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140286	Los Mezquitillos	*			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141076	Metate Parado (Tepetate Parado)	*			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141379	Cerro Blanco	*			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141402	Cuc Tam	*			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141515	Se Uan Tio	13			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140900	Soyates	19			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140078	Encino Verde	3			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140079	Llano de Tejónes	11			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140246	Cuamyam (La Joyita)	1			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140749	Flores China	16			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140899	Las Colmenas	14			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140901	Pino Redondo	11			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140967	Los Cordones	25			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140976	Los Duraznos	30			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141031	Mezquite Gacho	22			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141041	Las Palmitas	3			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140227	Los Carrizos	21			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141310	Las Mesitas	18			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141042	Palo Moro	8			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141051	Pino Redondo	22			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141072	Los Sombreros	2			DGSSA001253	Santa María de Ocotán	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003164	Caravana Tipo 0, Mezquital 11, San José del Llano, CDI 1	UMM-0, 2013 CDI	1			77	1,488	3		1	1	1	1
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140009	Chachacuaxtle	18	UN MÉDICO, UNA ENFERMERA Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS	DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140434	La Tinajita	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140435	Acatita	42			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140436	Tortuguillas	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140437	La Patilla	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140438	Ojito Colorado	2			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140439	Las Presas	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140440	El Pintonte	5			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140860	Santa Monica	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141103	Los Alacranes	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141387	El Chapote	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140489	Llanito Soriana	66			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140069	Barrancos Prietos	14			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140473	La Silla Quemada	18			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140482	Las Escobas	24			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140503	Buenavista (Los Chapotes)	32			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141154	Milpillas	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141195	Rancho Del Bajo	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad							
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141366	Las Cabezas	6			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141478	Nuevo Rancho	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141518	Alberto Gurrola	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141440	Joyas de Guamúchil	21			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140866	El Capulin	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140890	El Huizache	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141025	La Mesa De San José	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141359	La Boquilla	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141363	La Buenavista	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140032	San Miguel de Temohaya	149			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140167	El Silvancito	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140168	La Mesa	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140341	El Peyote	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140342	Agua Hedionda	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140343	El Ranchito De La Mesa	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140405	Los Amoles	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140442	La Lagunita	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140444	El Toro	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140445	Minas Negras	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140446	El Yaqui	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140447	Chapotan De Arriba	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140448	El Machon	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140547	El Duraznilo	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140777	La Candelaria	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES			Nombre	CLUES	Nombre	
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140778	La Tinaja	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140780	La Alameda	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140865	El Carpintero	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140921	Tecomates	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140986	La Gatuña	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141388	El Chapotito	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141403	Cuernavaca	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141409	El Duraznito	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141464	La Mesa Del Toro	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141559	El Venado	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141600	Las Trementinas	23			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140192	Las Coloradas	18			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140357	Pelillos	3			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140837	La China	21			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140862	El Charco Verde	25			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141067	El Rosario	3			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141281	Agua Zarca	2			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141335	Agua Zarca	20			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141358	Las Bonitas	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141603	Los Capulines	16			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140793	La Pista	5			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140269	Las Joyas	13			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140788	Las Tortugas	20			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140790	Carrizos	24			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140791	El Saucito	27			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140792	Las Mesas		*		DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140841	Las Joyas		*		DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141000	Las Joyas		27		DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141404	Los Cuervos		*		DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140999	Las Joyas		5		DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141192	Las Joyas		6		DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140036	Santiaguillo		21		DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140073	Cebollitas		12		DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140077	Zacatecas (Chalchihuitillo)		31		DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140475	Cuevitas		33		DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140496	Las Esquinas		5		DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140499	Peñascos Colorados (Barrancos Colorados)		5		DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2009	014	Mezquital	100140906	El Pazote		3		DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140939	Bajo de La Laguna		8		DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141016	Los Marranos		*		DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141061	El Ranchito		*		DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141110	Los Asqueles		6		DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141194	Las Murallas (Mesa De Las Joyas)		*		DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141196	Rancho El Olvido		4		DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141298	La Huella del Niño		6		DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141319	La Presa		*		DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141412	Las Escobitas		*		DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141430	La Herradura		6		DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141432	Los Hombros		10		DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.

Dirección General de Información en Salud						Localidades en ruta	Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)					Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre	Clave					Nombre	CLUES	Nombre	CLUES
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141456	El Manzano	5			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141492	Pino Rodeado	18			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100141511	El Rodeo	*			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	014	Mezquital	100140354	La Chía	25			DGSSA002250	Taxicaringa	DGIST000042	Hosp. Gral. "Dr. Santiago Ramón Y Cajal", Dgo.
DGSSA003155	Caravana Tipo 0, Mezquital 12 Taxicaringa CDI 2	UMM-0, 2013 CDI	1		95	853	3	UN MÉDICO, UNA ENFERMERA Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS	1	1	1	1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250018	Charco Azul	117			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250019	Los Diamantes (Gallinas)	3			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250105	La Torreña	15			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250047	Sebastopol	1			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250044	San Juan de Heredia (J. Guadalupe Rodríguez)	98			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	10025n/d	El Paraíso	*			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250005	Amador	95			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250063	Las Garrochas	1			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250084	Amador Chiquito	2			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250083	El Aguaje	57			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250133	El Verano	10			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250067	La Rodada	5			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250027	La Manga	10			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250017	La Cruz	9			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250069	Valverdeña	5			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250035	El Porvenir	10			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250031	La Parrita	20			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250056	Rancho Moreno	1			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250144	Casco del Salto	21			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250041	San José del Salto	31			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250149	El Sauz	2			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250028	Matalotes	70			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	10025n/d	Japon	*			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	10025n/d	Celaya	*			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250072	El Conejo	*			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250117	Pénjamo	9			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250075	Cuba	129			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250020	División del Norte (Los Lobos)	114			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250134	La Hacienda del Carmen	2			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	10025n/d	Hacienda Los Lobos	*			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250049	Sosa	5			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	10025n/d	Aserraderos	*			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250148	Rancho de Sosa	42	DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1		

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre			
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250142	El Taráis	*			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250141	Agua Escondida	4			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250015	El Colorado	13			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250021	El Durazno	25			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250145	Joya De La Vaca	*			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250064	Barajas	83			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250101	Sosa de Abajo	15			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	10025n/d	Arroyo Ondo	*			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250125	El Alamillo	4			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	10025n/d	Las Adjuntas	*			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250042	San José del Tule	91			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250023	Las Huertas	10			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250106	La Tortuga	5			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	025	San Bernardo	100250024	Jesús María	30			DGSSA001690	San Bernardo	DGIMS000042	HGZMF 1
DGSSA017744	Caravana Tipo 0, San Bernardo 1, Providencia	UMM-0, 2009	1			47	1,164	3		1	1	1	1
DGSSA017616	Caravana Tipo 0, Canelas-Santiago, Tenzaenz	UMM-0, 2009	032	Santiago Papasquiario	100320208	Nuevo San Diego (El Caballo)	558	UN MÉDICO, UNA ENFERMERA Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS	DGSSA001900	Santiago Papasquiario	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017616	Caravana Tipo 0, Canelas-Santiago, Tenzaenz	UMM-0, 2009	032	Santiago Papasquiario	100320108	San Diego de Tenzaens	182			DGSSA001900	Santiago Papasquiario	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017616	Caravana Tipo 0, Canelas-Santiago, Tenzaenz	UMM-0, 2009	032	Santiago Papasquiario	100320264	San Gregorio de Bosós	67			DGSSA001900	Santiago Papasquiario	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017616	Caravana Tipo 0, Canelas-Santiago, Tenzaenz	UMM-0, 2009	032	Santiago Papasquiario	100320706	El Torreón	9			DGSSA001900	Santiago Papasquiario	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017616	Caravana Tipo 0, Canelas-Santiago, Tenzaenz	UMM-0, 2009	032	Santiago Papasquiario	100320127	Santa Cruz de Macos	113			DGSSA001900	Santiago Papasquiario	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017616	Caravana Tipo 0, Canelas-Santiago, Tenzaenz	UMM-0, 2009	032	Santiago Papasquiario	100320210	San Martín	12			DGSSA001900	Santiago Papasquiario	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017616	Caravana Tipo 0, Canelas-Santiago, Tenzaenz	UMM-0, 2009	032	Santiago Papasquiario	100320209	La Villita	88			DGSSA001900	Santiago Papasquiario	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017616	Caravana Tipo 0, Canelas-Santiago, Tenzaenz	UMM-0, 2009	032	Santiago Papasquiario	100320290	El Porvenir	42			DGSSA001900	Santiago Papasquiario	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017616	Caravana Tipo 0, Canelas-Santiago, Tenzaenz	UMM-0, 2009	032	Santiago Papasquiario	100320403	Machado	45			DGSSA001900	Santiago Papasquiario	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017616	Caravana Tipo 0, Canelas-Santiago, Tenzaenz	UMM-0, 2009	032	Santiago Papasquiario	100320389	La Trementina	22			DGSSA001900	Santiago Papasquiario	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017616	Caravana Tipo 0, Canelas-Santiago, Tenzaenz	UMM-0, 2009	032	Santiago Papasquiario	100320402	La Sidra	15			DGSSA001900	Santiago Papasquiario	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017616	Caravana Tipo 0, Canelas-Santiago, Tenzaenz	UMM-0, 2009	032	Santiago Papasquiario	100320398	La Cuchilla	23			DGSSA001900	Santiago Papasquiario	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017616	Caravana Tipo 0, Canelas-Santiago, Tenzaenz	UMM-0, 2009	032	Santiago Papasquiario	100320399	La Huerta	19			DGSSA001900	Santiago Papasquiario	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017616	Caravana Tipo 0, Canelas-Santiago, Tenzaenz	UMM-0, 2009	032	Santiago Papasquiario	100320391	La Rinconada	10			DGSSA001900	Santiago Papasquiario	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017616	Caravana Tipo 0, Canelas-Santiago, Tenzaenz	UMM-0, 2009	032	Santiago Papasquiario	100320393	Manzanillas	8			DGSSA001900	Santiago Papasquiario	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017616	Caravana Tipo 0, Canelas-Santiago, Tenzaenz	UMM-0, 2009	032	Santiago Papasquiario	100320152	Potrero de Los Indios	6			DGSSA001900	Santiago Papasquiario	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	CLUES	Nombre							
DGSSA017616	Caravana Tipo 0, Canelas-Santiago, Tenzaenz	UMM-0, 2009	032	Santiago Papasquiario	100320400	El Ranchito	30			DGSSA001900	Santiago Papasquiario	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017616	Caravana Tipo 0, Canelas-Santiago, Tenzaenz	UMM-0, 2009	032	Santiago Papasquiario	100320669	La Batea	39			DGSSA001900	Santiago Papasquiario	DGSSA001895	Hospital General' Santiago Papasquiario
DGSSA017616	Caravana Tipo 0, Canelas-Santiago, Tenzaenz	UMM-0, 2009	032	Santiago Papasquiario	100320138	Soyupa	252			DGSSA001900	Santiago Papasquiario	DGSSA001895	Hospital General' Santiago Papasquiario
DGSSA017616	Caravana Tipo 0, Canelas-Santiago, Tenzaenz	UMM-0, 2009	032	Santiago Papasquiario	100320219	Santa Efigenia	186			DGSSA001900	Santiago Papasquiario	DGSSA001895	Hospital General' Santiago Papasquiario
DGSSA017616	Caravana Tipo 0, Canelas-Santiago, Tenzaenz	UMM-0, 2009	032	Santiago Papasquiario	100320124	San Miguel del Alto	266			DGSSA001900	Santiago Papasquiario	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017616	Caravana Tipo 0, Canelas-Santiago, Tenzaenz	UMM-0, 2009	032	Santiago Papasquiario	100320080	El Naranjito	84			DGSSA001900	Santiago Papasquiario	DGSSA001895	Hospital General' Santiago Papasquiario
DGSSA017616	Caravana Tipo 0, Canelas-Santiago, Tenzaenz	UMM-0, 2009	032	Santiago Papasquiario	100320749	La Peña	18			DGSSA001900	Santiago Papasquiario	DGSSA001895	Hospital General' Santiago Papasquiario
DGSSA017616	Caravana Tipo 0, Canelas-Santiago, Tenzaenz	UMM-0, 2009	032	Santiago Papasquiario	100320046	Las Flores	85			DGSSA001900	Santiago Papasquiario	DGSSA001895	Hospital General' Santiago Papasquiario
DGSSA017616	Caravana Tipo 0, Canelas-Santiago, Tenzaenz	UMM-0, 2009	032	Santiago Papasquiario	100320008	Los Algodones	49			DGSSA001900	Santiago Papasquiario	DGSSA001895	Hospital General' Santiago Papasquiario
DGSSA017616	Caravana Tipo 0, Canelas-Santiago, Tenzaenz	UMM-0, 2009	032	Santiago Papasquiario	100320118	San Juan Viejo	12			DGSSA001900	Santiago Papasquiario	DGSSA001895	Hospital General' Santiago Papasquiario
DGSSA017616	Caravana Tipo 0, Canelas-Santiago, Tenzaenz	UMM-0, 2009	032	Santiago Papasquiario	100320097	Rincón de Huajupa	131			DGSSA001900	Santiago Papasquiario	DGSSA001895	Hospital General' Santiago Papasquiario
DGSSA017616	Caravana Tipo 0, Canelas-Santiago, Tenzaenz	UMM-0, 2009	032	Santiago Papasquiario	100320052	El Guamúchil	246			DGSSA001900	Santiago Papasquiario	DGSSA001895	Hospital General' Santiago Papasquiario
DGSSA017616	Caravana Tipo 0, Canelas-Santiago, Tenzaenz	UMM-0, 2009	032	Santiago Papasquiario	100320146	Vascogil	180			DGSSA001900	Santiago Papasquiario	DGSSA001895	Hospital General' Santiago Papasquiario
DGSSA017616	Caravana Tipo 0, Canelas-Santiago, Tenzaenz	UMM-0, 2009	032	Santiago Papasquiario	100320407	Metates	6			DGSSA001900	Santiago Papasquiario	DGSSA001895	Hospital General' Santiago Papasquiario
DGSSA017616	Caravana Tipo 0, Canelas-Santiago, Tenzaenz	UMM-0, 2009	032	Santiago Papasquiario	100320677	Rincón de Temascalas	4			DGSSA001900	Santiago Papasquiario	DGSSA001895	Hospital General' Santiago Papasquiario
DGSSA017616	Caravana Tipo 0, Canelas-Santiago, Tenzaenz	UMM-0, 2009	032	Santiago Papasquiario	100320675	Corrales Blancos	45			DGSSA001900	Santiago Papasquiario	DGSSA001895	Hospital General' Santiago Papasquiario
DGSSA017616	Caravana Tipo 0, Canelas-Santiago, Tenzaenz	UMM-0, 2009	032	Santiago Papasquiario	100320252	Los Laureles	*			DGSSA001900	Santiago Papasquiario	DGSSA001895	Hospital General' Santiago Papasquiario
DGSSA017616	Caravana Tipo 0, Canelas-Santiago, Tenzaenz	UMM-0, 2009	032	Santiago Papasquiario	100320251	La Joya de Los Laureles	6			DGSSA001900	Santiago Papasquiario	DGSSA001895	Hospital General' Santiago Papasquiario
DGSSA017616	Caravana Tipo 0, Canelas-Santiago, Tenzaenz	UMM-0, 2009	032	Santiago Papasquiario	100320681	Aurora	*			DGSSA001900	Santiago Papasquiario	DGSSA001895	Hospital General' Santiago Papasquiario
DGSSA017616	Caravana Tipo 0, Canelas-Santiago, Tenzaenz	UMM-0, 2009	1			35	2,858	3		1	1	1	1
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350095	El Tarahumar	98	UN MÉDICO, UNA ENFERMERA Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS	DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350099	Rincon de Las Trojes	*			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General' Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350111	Joyitas	*			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General' Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350319	El Gato	20			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General' Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350096	El Tarahumarito	15			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES			Nombre	CLUES	Nombre	
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350328	La Cebadilla	*			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350356	Potrillos	*			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350021	Ciénega de Caballos	89			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350218	Potrillitos	*			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350058	Pie de La Cuesta	15			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350376	Frailecillos	11			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350199	El Gato de Arriba	89			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350423	El Gato	8			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350097	La Atascosa	52			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350270	Los Coconos de Arriba (Rincón de los Coconos)	*			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350271	Los Bajíos	12			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350460	Toro Quemado	35			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350212	La Mesa de Los Gavilanes (La Cienegueta)	9			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350094	El Taiste	50			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350035	Chiqueros	14			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350213	Ojos Azules I	5			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350267	El Salitre	12			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350029	Cruz de Piedra	*			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350102	Yerbabuena	35			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350193	Encinos Largos	*			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350268	Santa Rosa del Alto	4			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350375	El Saltito	15			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350108	La Joya de Chiqueros	34			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350401	Laguna del Pitorreal	6			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350136	Rancho Viejo	7			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350217	El Pitorreal	28			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350048	El Llano de Santa Rosa	10			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350170	El Capulín de Ojos Azules	9			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350139	El desmonte	1			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350053	Ojos Azules II	16			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350037	Los desechos	11			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350022	Ciénega de Los Frailes	44			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350074	El Rincón	92			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350235	El Sauz	29			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350173	El Cebollín	12			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350137	Ciénega Verde	14			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350109	El Conejo	77			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350348	El Tule Dos	24			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017592	Caravana Tipo 0, Guanaceví 2, El Tarahumar	UMM-0, 2009	2		43		1,002	3		1	1	1	1
DGSSA017604	Caravana Tipo 0, Tepehuanes, La Bufo	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350013	La Bufo	32	UN MÉDICO, UNA ENFERMERA Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS	DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017604	Caravana Tipo 0, Tepehuanes, La Bufo	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350462	Cordón de Las Cucarachas (La Bufo)	21			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017604	Caravana Tipo 0, Tepehuanes, La Bufo	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350125	San Gerónimo	61			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017604	Caravana Tipo 0, Tepehuanes, La Bufo	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350301	Mesa de Los Toros	8			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017604	Caravana Tipo 0, Tepehuanes, La Bufo	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350297	El Mineral del Catorce	67			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017604	Caravana Tipo 0, Tepehuanes, La Bufo	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350298	La Haciendita (Puerta de Oro)	22			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017604	Caravana Tipo 0, Tepehuanes, La Bufo	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350015	Capulín de Metates	31			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017604	Caravana Tipo 0, Tepehuanes, La Bufo	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350127	La Tableta	46			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017604	Caravana Tipo 0, Tepehuanes, La Bufo	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350155	Acapulco	11			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017604	Caravana Tipo 0, Tepehuanes, La Bufo	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350164	Berlín	*			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017604	Caravana Tipo 0, Tepehuanes, La Bufo	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350426	Joya de Venados	*			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017604	Caravana Tipo 0, Tepehuanes, La Bufo	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350026	La Concepción	27			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017604	Caravana Tipo 0, Tepehuanes, La Bufo	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350050	Metates (Metatitos)	58			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017604	Caravana Tipo 0, Tepehuanes, La Bufo	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350313	El Bajío de La Joya del Venado	17			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA000191	Hospital General de Durango

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre			
DGSSA017604	Caravana Tipo 0, Tepehuanes, La Bufo	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350317	Los desmontes	5			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017604	Caravana Tipo 0, Tepehuanes, La Bufo	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350334	El Oso	10			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017604	Caravana Tipo 0, Tepehuanes, La Bufo	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350364	La Mesa del Manzanillo	4			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017604	Caravana Tipo 0, Tepehuanes, La Bufo	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350123	El Aguajito	33			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017604	Caravana Tipo 0, Tepehuanes, La Bufo	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350082	San Juan del Negro (San Juan)	99			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017604	Caravana Tipo 0, Tepehuanes, La Bufo	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350051	El Negro (Cueva del Negro)	29			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017604	Caravana Tipo 0, Tepehuanes, La Bufo	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350047	Los Lobitos	12			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017604	Caravana Tipo 0, Tepehuanes, La Bufo	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350215	Penitentes	7			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017604	Caravana Tipo 0, Tepehuanes, La Bufo	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350344	San Miguel	*			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017604	Caravana Tipo 0, Tepehuanes, La Bufo	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350079	San Ignacio de La Sierra	56			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017604	Caravana Tipo 0, Tepehuanes, La Bufo	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350069	El Purgatorio	65			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017604	Caravana Tipo 0, Tepehuanes, La Bufo	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350003	El Aguaje	5			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017604	Caravana Tipo 0, Tepehuanes, La Bufo	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350347	El Calvario	11			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017604	Caravana Tipo 0, Tepehuanes, La Bufo	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350126	Las Cruces	47			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017604	Caravana Tipo 0, Tepehuanes, La Bufo	UMM-0, 2009	035	Tepehuanes	100350239	La Soledad de San Isidro (La Soledad)	*			DGSSA002076	Tepehuanes	DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017604	Caravana Tipo 0, Tepehuanes, La Bufo	UMM-0, 2009	1		29		784	3		1	1	1	1
DGSSA017394	Caravana Tipo II, Tepehuanes Centro	UMM-2, 2007	035	Tepehuanes	100350038	El Dorador (El Dorado)	52	UN MÉDICO, UNA ENFERMERA, UN ODONTÓLOGO Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS			DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017394	Caravana Tipo II, Tepehuanes Centro	UMM-2, 2007	035	Tepehuanes	100350041	Las Flores	42					DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017394	Caravana Tipo II, Tepehuanes Centro	UMM-2, 2007	035	Tepehuanes	100350011	La Boquilla	7					DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017394	Caravana Tipo II, Tepehuanes Centro	UMM-2, 2007	035	Tepehuanes	100350100	El Tule	32					DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017394	Caravana Tipo II, Tepehuanes Centro	UMM-2, 2007	035	Tepehuanes	100350284	El Ojito	1					DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017394	Caravana Tipo II, Tepehuanes Centro	UMM-2, 2007	035	Tepehuanes	100350168	San Rafael	73					DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017394	Caravana Tipo II, Tepehuanes Centro	UMM-2, 2007	035	Tepehuanes	100350250	Tres Piedras	*					DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017394	Caravana Tipo II, Tepehuanes Centro	UMM-2, 2007	035	Tepehuanes	100350165	Buenos Aires	2					DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017394	Caravana Tipo II, Tepehuanes Centro	UMM-2, 2007	035	Tepehuanes	100350395	La Graniza	102					DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017394	Caravana Tipo II, Tepehuanes Centro	UMM-2, 2007	035	Tepehuanes	100350396	Las Cebollas	4					DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017394	Caravana Tipo II, Tepehuanes Centro	UMM-2, 2007	035	Tepehuanes	100350432	La Mesa Redondeada (El Tule Uno)	*					DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017394	Caravana Tipo II, Tepehuanes Centro	UMM-2, 2007	035	Tepehuanes	100350040	Los Espejos	10					DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017394	Caravana Tipo II, Tepehuanes Centro	UMM-2, 2007	035	Tepehuanes	100350163	Bajos de las Iglesias (Los Bajos)	*					DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017394	Caravana Tipo II, Tepehuanes Centro	UMM-2, 2007	035	Tepehuanes	100350162	Bajo de Agua Nueva	6					DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre			
DGSSA017394	Caravana Tipo II, Tepehuanes Centro	UMM-2, 2007	035	Tepehuanes	100350020	Clénega de Escobar	147					DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017394	Caravana Tipo II, Tepehuanes Centro	UMM-2, 2007	009	Guanaceví	100090057	Las Pomas	187					DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017394	Caravana Tipo II, Tepehuanes Centro	UMM-2, 2007	009	Guanaceví	100090218	El Coyote	13					DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017394	Caravana Tipo II, Tepehuanes Centro	UMM-2, 2007	009	Guanaceví	100090102	El Cedro	61					DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017394	Caravana Tipo II, Tepehuanes Centro	UMM-2, 2007	009	Guanaceví	100090106	La Quebrada	117					DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017394	Caravana Tipo II, Tepehuanes Centro	UMM-2, 2007	009	Guanaceví	100090050	Los Lobos	10					DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017394	Caravana Tipo II, Tepehuanes Centro	UMM-2, 2007	009	Guanaceví	100090447	Arroyo Hondo	5					DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017394	Caravana Tipo II, Tepehuanes Centro	UMM-2, 2007	009	Guanaceví	100090183	Arroyo Hondo	5					DGSSA001895	Hospital General Santiago Papasquiario
DGSSA017394	Caravana Tipo II, Tepehuanes Centro	UMM-2, 2007	1		22		876	4			1	1	
DGSSA017715	Caravana Tipo III, Mapimí, Centro	UMM-3, 2009	013	Mapimí	100130268	La Merced (Las Águilas)	9	UN MÉDICO, UNA ENFERMERA, UN ODONTÓLOGO Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS			DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017715	Caravana Tipo III, Mapimí, Centro	UMM-3, 2009	013	Mapimí	100130256	Cuba	5					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017715	Caravana Tipo III, Mapimí, Centro	UMM-3, 2009	013	Mapimí	100130099	El Refugio (El Burro)	12					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017715	Caravana Tipo III, Mapimí, Centro	UMM-3, 2009	013	Mapimí	100130550	Las Marías	168					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017715	Caravana Tipo III, Mapimí, Centro	UMM-3, 2009	013	Mapimí	100130562	Santa Rosenda	24					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017715	Caravana Tipo III, Mapimí, Centro	UMM-3, 2009	013	Mapimí	100130273	San Antonio	48					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017715	Caravana Tipo III, Mapimí, Centro	UMM-3, 2009	013	Mapimí	100130194	Nueva Estrella	82					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017715	Caravana Tipo III, Mapimí, Centro	UMM-3, 2009	013	Mapimí	100130335	Santa Elena	131					DGSSA017872	Hospital General 450
DGSSA017715	Caravana Tipo III, Mapimí, Centro	UMM-3, 2009	013	Mapimí	100130445	Santa María de La Paz (Nuevo)	120			DGSSA017872	Hospital General 450		
DGSSA017715	Caravana Tipo III, Mapimí, Centro	UMM-3, 2009	013	Mapimí	100130334	San Felipe	19			DGSSA017872	Hospital General 450		
DGSSA017715	Caravana Tipo III, Mapimí, Centro	UMM-3, 2009	036	Tlahualilo	100360050	Francisco I. Madero (El Quemado)	12			DGSSA017872	Hospital General 450		
DGSSA017715	Caravana Tipo III, Mapimí, Centro	UMM-3, 2009	036	Tlahualilo	100360040	Oquendo	107			DGSSA017872	Hospital General 450		
DGSSA017715	Caravana Tipo III, Mapimí, Centro	UMM-3, 2009		Canelas*	100020089	El Ranchito*	34			DGSSA017872	Hospital General 450		
DGSSA017715	Caravana Tipo III, Mapimí, Centro	UMM-3, 2009		San Pedro del Gallo*	100300075	Las Laborcitas de Arriba*	10			DGSSA017872	Hospital General 450		
DGSSA017715	Caravana Tipo III, Mapimí, Centro	UMM-3, 2009		Nazas*	100150031	San Pedro del Tongo*	24			DGSSA017872	Hospital General 450		
DGSSA017715	Caravana Tipo III, Mapimí, Centro	UMM-3, 2009		Rodeo*	100240042	La Esperanza*	*			DGSSA017872	Hospital General 450		
DGSSA017715	Caravana Tipo III, Mapimí, Centro	UMM-3, 2009		San Juan de Guadalupe*	100270017	Nueva Reforma*	80			DGSSA017872	Hospital General 450		
DGSSA017715	Caravana Tipo III, Mapimí, Centro	UMM-3, 2009		Cuencamé*	100040055	San Antonio del Ojo Seco*	385			DGSSA017872	Hospital General 450		
DGSSA017715	Caravana Tipo III, Mapimí, Centro	UMM-3, 2009		San Dimas*	100260110	Vencedores*	861			DGSSA017872	Hospital General 450		
DGSSA017715	Caravana Tipo III, Mapimí, Centro	UMM-3, 2009		Peñón Blanco*	100210031	Víctor Manuel Sánchez (Jacales)*	200			DGSSA017872	Hospital General 450		
DGSSA017715	Caravana Tipo III, Mapimí, Centro	UMM-3, 2009		Rodeo*	100240028	Matalotes*	*			DGSSA017872	Hospital General 450		
DGSSA017715	Caravana Tipo III, Mapimí, Centro	UMM-3, 2009		Tamazula*	100340675	El Durazno*	1,044			DGSSA017872	Hospital General 450		
DGSSA017715	Caravana Tipo III, Mapimí, Centro	UMM-3, 2009		10		12	737	4			1	1	

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	CLUES	Nombre							
DGSSA017720	Caravana Tipo I San Juan de Guadalupe	UMM-1, 2009	006	General Simón Bolívar	100060018	Santa Rosa	178	UN MÉDICO, UNA ENFERMERA, UN ODONTÓLOGO Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS			DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017720	Caravana Tipo I San Juan de Guadalupe	UMM-1, 2009	006	General Simón Bolívar	100060019	Santa Rosalía	190					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017720	Caravana Tipo I San Juan de Guadalupe	Tipo I 2008	006	General Simón Bolívar	100060012	Ricardo Flores Magón	215					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017720	Caravana Tipo I San Juan de Guadalupe	Tipo I 2008	027	San Juan de Guadalupe	100270024	Salitrillo (La Presita)	177					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017720	Caravana Tipo I San Juan de Guadalupe	Tipo I 2008	027	San Juan de Guadalupe	100270061	Los Tenamastes	15					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017720	Caravana Tipo I San Juan de Guadalupe	Tipo I 2008	027	San Juan de Guadalupe	100270029	San Isidro	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017720	Caravana Tipo I San Juan de Guadalupe	Tipo I 2008	027	San Juan de Guadalupe	100270085	El Progreso	3					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017720	Caravana Tipo I San Juan de Guadalupe	Tipo I 2008	027	San Juan de Guadalupe	100270095	San Francisco de Peribanes	63					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017720	Caravana Tipo I San Juan de Guadalupe	Tipo I 2008	027	San Juan de Guadalupe	100270087	La Rosita	42					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017720	Caravana Tipo I San Juan de Guadalupe	Tipo I 2008	027	San Juan de Guadalupe	100270100	El Durazno	42					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017720	Caravana Tipo I San Juan de Guadalupe	Tipo I 2008	027	San Juan de Guadalupe	100270018	Palmas Verdes	7					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017720	Caravana Tipo I San Juan de Guadalupe	Tipo I 2008	027	San Juan de Guadalupe	100270035	La Trinidad	6					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017720	Caravana Tipo I San Juan de Guadalupe	Tipo I 2008	027	San Juan de Guadalupe	100270013	El Floreño	35					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017720	Caravana Tipo I San Juan de Guadalupe	Tipo I 2008	027	San Juan de Guadalupe	100270058	El Garceño	12					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017720	Caravana Tipo I San Juan de Guadalupe	Tipo I 2008	027	San Juan de Guadalupe	100270017	Nueva Reforma	80					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017720	Caravana Tipo I San Juan de Guadalupe	Tipo I 2008	027	San Juan de Guadalupe	100270057	Casa Sola	7					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017720	Caravana Tipo I San Juan de Guadalupe	1	0	16	16	1,072	3			1	1		
DGSSA017732	Caravana Tipo I, Simón Bolívar, La Esperanza	UMM-1 2008	006	General Simón Bolívar	100060022	Sombreretillo del Alto	345	UN MÉDICO, UNA ENFERMERA, UN ODONTÓLOGO Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS			DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017732	Caravana Tipo I, Simón Bolívar, La Esperanza	UMM-1 2008	006	General Simón Bolívar	100060042	La Esperanza	35					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017732	Caravana Tipo I, Simón Bolívar, La Esperanza	UMM-1 2008	006	General Simón Bolívar	100060058	El Paso de Las Trocas	30					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017732	Caravana Tipo I, Simón Bolívar, La Esperanza	UMM-1 2008	006	General Simón Bolívar	100060031	El Jazminal	9					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017732	Caravana Tipo I, Simón Bolívar, La Esperanza	UMM-1 2008	004	Cuencamé	100040243	Los Vallecillos	70					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017732	Caravana Tipo I, Simón Bolívar, La Esperanza	UMM-1 2008	004	Cuencamé	100040018	La Cureña de Abajo	24					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017732	Caravana Tipo I, Simón Bolívar, La Esperanza	UMM-1 2008	004	Cuencamé	100040017	Las Cuevas	14					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017732	Caravana Tipo I, Simón Bolívar, La Esperanza	UMM-1 2008	004	Cuencamé	100040055	San Antonio del Ojo Seco	385					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017732	Caravana Tipo I, Simón Bolívar, La Esperanza	UMM-1 2008	004	Cuencamé	100040065	Santa Bárbara	18					DGSSA000191	Hospital General de Durango
DGSSA017732	Caravana Tipo I, Simón Bolívar, La Esperanza	UMM-1 2008	004	Cuencamé	100040089	El Borruel	21					DGSSA000191	Hospital General de Durango

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención					
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2o. Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad								CLUES	Nombre
DGSSA017732	Caravana Tipo I, Simón Bolívar, La Esperanza	UMM-1 2008	004	Cuencamé	100040006	Compañía Ganadera Atotonilco Sociedad Cooperativa de Producción	20	UN MÉDICO, UNA ENFERMERA, UN ODONTÓLOGO Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS			DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017732	Caravana Tipo I, Simón Bolívar, La Esperanza	UMM-1 2008	021	Peñón Blanco	100210006	Colonia Covadonga	37					DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017732	Caravana Tipo I, Simón Bolívar, La Esperanza	UMM-1, 2009	021	Peñón Blanco	100210027	Santa Cruz (de Marcos)	9					DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017732	Caravana Tipo I, Simón Bolívar, La Esperanza	UMM-1 2008	021	Peñón Blanco	100210034	El Chaparral (La Tinaja) (El Chaparral (Lagartijas))	21					DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017732	Caravana Tipo I, Simón Bolívar, La Esperanza	UMM-1 2008	012	Lerdo	100120089	El Ranchito	129					DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017732	Caravana Tipo I, Simón Bolívar, La Esperanza	UMM-1 2008	012	Lerdo	100120088	Establo La Montaña	13					DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017732	Caravana Tipo I, Simón Bolívar, La Esperanza	UMM-1 2008	012	Lerdo	100120110	San Gerardo	69					DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017732	Caravana Tipo I, Simón Bolívar, La Esperanza	UMM-1 2008	012	Lerdo	100120112	La Pitahaya	16					DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017732	Caravana Tipo I, Simón Bolívar, La Esperanza	UMM-1 2008	012	Lerdo	100120179	La Brecha	18					DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017732	Caravana Tipo I, Simón Bolívar, La Esperanza	UMM-1 2008	012	Lerdo	100120300	Costa Azul (La Vega)	*					DGSSA000191	Hospital General de Durango		
DGSSA017732	Caravana Tipo I, Simón Bolívar, La Esperanza	UMM-1 2008	4			20	1,283			3			1	1	
DGSSA017621	Caravana Tipo 0, Tlahualilo	UMM-0, 2009	036	Tlahualilo	100360028	Tres Postes	*			UN MÉDICO, UNA ENFERMERA, UN ODONTÓLOGO Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DÍAS LABORALES POR 10 DÍAS DESCANSO JORNADA LABORAL DE 8 HORAS	DGSSA002105	Tlahualilo De Zaragoza	DGSSA000676	Hospital General Gómez Palacio
DGSSA017621	Caravana Tipo 0, Tlahualilo	UMM-0, 2009	036	Tlahualilo	100360073	Las Teresitas (La Siete)	1					DGSSA002105	Tlahualilo De Zaragoza	DGSSA000676	Hospital General Gómez Palacio
DGSSA017621	Caravana Tipo 0, Tlahualilo	UMM-0, 2009	036	Tlahualilo	100360125	El Renegado (La Perla)	85	DGSSA002105	Tlahualilo De Zaragoza			DGSSA000676	Hospital General Gómez Palacio		
DGSSA017621	Caravana Tipo 0, Tlahualilo	UMM-0, 2009	007	Gómez Palacio	100070058	Dinamita	965	DGSSA002105	Tlahualilo De Zaragoza			DGSSA000676	Hospital General Gómez Palacio		
DGSSA017621	Caravana Tipo 0, Tlahualilo	UMM-0, 2009	007	Gómez Palacio	100070279	El Volado	226	DGSSA002105	Tlahualilo De Zaragoza			DGSSA000676	Hospital General de Gómez Palacio		
DGSSA017621	Caravana Tipo 0, Tlahualilo	UMM-0, 2009	007	Gómez Palacio	100070228	San Roque	164	DGSSA002105	Tlahualilo De Zaragoza			DGSSA017761	Hospital General Lerdo		
DGSSA017621	Caravana Tipo 0, Tlahualilo	UMM-0, 2009	013	Mapimí	100130075	Martha	970	DGSSA002105	Tlahualilo De Zaragoza			DGSSA017761	Hospital General Lerdo		
DGSSA017621	Caravana Tipo 0, Tlahualilo	UMM-0, 2009	013	Mapimí	100130152	Santa Marta	3	DGSSA002105	Tlahualilo De Zaragoza			DGSSA017761	Hospital General Lerdo		
DGSSA017621	Caravana Tipo 0, Tlahualilo	UMM-0, 2009	013	Mapimí	100130169	Veintidós de Febrero	768	DGSSA002105	Tlahualilo De Zaragoza			DGSSA017761	Hospital General Lerdo		
DGSSA017621	Caravana Tipo 0, Tlahualilo	UMM-0, 2009	013	Mapimí	100130278	El Mixteco (Spr Lázaro Cárdenas)	81	DGSSA002105	Tlahualilo De Zaragoza			DGSSA000676	Hospital General Gómez Palacio		
DGSSA017621	Caravana Tipo 0, Tlahualilo	UMM-0, 2009	013	Mapimí	100130125	San Isidro de Yermo	92	DGSSA002105	Tlahualilo De Zaragoza			DGSSA000676	Hospital General Gómez Palacio		
DGSSA017621	Caravana Tipo 0, Tlahualilo	UMM-0, 2009	013	Mapimí	100130254	San Martín	143	DGSSA002105	Tlahualilo De Zaragoza			DGSSA000676	Hospital General Gómez Palacio		
DGSSA017621	Caravana Tipo 0, Tlahualilo	UMM-0, 2009	4	4		12	3,498	3				1	1	1	1
32	32	32		17		1,931	43,263	94	0	19	19	7	7		

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de \$17,230,068.92 (Diecisiete millones doscientos treinta mil sesenta y ocho pesos 92/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios de Salud de Durango, y con la participación de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango.

INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Año (Escribir Nombre)

Cobertura Objetivo Unidades Médicas Móviles			Cobertura Operativa	Consultas		Embarazadas en control durante el Periodo	Escuelas en el área de responsabilidad de las Unidades Médicas Móviles
Hombres	Rango de Edad	Mujeres		Primera Vez en el Año	Subsecuentes en el Periodo		
			1er.				
			2o.				
			3er.				
			4o.				
			Total				
			Observaciones:				
	Total						

Coordinador Estatal (nombre y firma)
Responsable de Validación

Entidad Federativa (Escribir Nombre)

Trimestre (Escribir Nombre)

Año (Escribir Nombre)

Registrar información conforme al Sistema de Información en Salud (SIS 2016)

1. Control Nutricional

No. de niños< de 5 años en control nutricional
No. de niños con Sobrepeso y Obesidad
No. de niños con Desnutrición leve.
No. de niños con Desnutrición moderada.
No. de niños con Desnutrición severa
No. de niños recuperados de Desnutrición.

Programado Anual	Realizado			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

2. Control de Enfermedades Diarreicas Agudas (EDA's)

No. de casos de EDA's en menores de 5 años
No. de casos de EDA's en menores de 5 años con Plan A
No. de casos de EDA's en menores de 5 años con Plan B
No. de Madres con niños(as) menores de 5 años capacitadas en "Signos de Alarma de EDA's"

Programado Anual	Realizado			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

3. Control de Enfermedades Infecciones Respiratoria Agudas (IRA's)

No. de casos de IRAS's en menores de 5 años
No. de casos de IRAS's en menores de 5 años con tratamiento sintomático
No. de casos de IRAS's en menores de 5 años con tratamiento antibiótico
No. de Madres con niños(as) menores de 5 años capacitadas en "Signos de Alarma de IRA's"

Programado Anual	Realizado			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

4. Control de Diabetes Mellitus

No. Total de pacientes con Diabetes Mellitus en tratamiento
No. Total de pacientes con Diabetes Mellitus controlados (metabólicamente)
No. Total de pacientes con Diabetes Mellitus nuevos
No. Total de detecciones de Diabetes Mellitus

Programado Anual	Realizado			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

5. Control de Hipertensión Arterial

No. Total de pacientes con Hipertensión Arterial en tratamiento
No. Total de pacientes con Hipertensión Arterial controlados (metabólicamente)
No. Total de pacientes con Hipertensión Arterial nuevos
No. Total de detecciones de Hipertensión Arterial

Programado Anual	Realizado			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

6. Obesidad

No. Total de pacientes con Obesidad en tratamiento
No. Total de pacientes con Obesidad controlados
No. Total de pacientes con Obesidad nuevos
No. Total de detecciones de Obesidad

Programado Anual	Realizado			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

7. Control de Dislipidemias

No. Total de pacientes con Dislipidemia en tratamiento
No. Total de pacientes con Dislipidemia controlados
No. Total de pacientes con Dislipidemia nuevos
No. Total de detecciones de Dislipidemia

8. Control de Cáncer Cervicouterino

No. Total de Citologías Vaginales
No. Total de casos de Displasia (Leve, Moderada o Severa)
No. Total de casos de Cáncer Cérvico Uterino

9. Control de Cáncer de Mama

No. Total de casos de detecciones para Cáncer de Mama (exploración)
No. Total de casos de Cáncer de Mama

10. Control de Atención Prenatal

No. de Ingresos a Control Prenatal
No. de Ingresos Embarazo de Alto Riesgo
No. Total de pacientes con Embarazo de Alto Riesgo Referidas a Segundo Nivel

Programado Anual	Realizado			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

Programado Anual	Realizado			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

Programado Anual	Realizado			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

Programado Anual	Realizado			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

11. Control de Planificación Familiar	Programado Anual	Realizado			
		1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
	No. de Ingresos a Planificación Familiar				
No. de Puérperas aceptantes de Planificación Familiar					
12. Atención Odontológica	Programado Anual	Realizado			
		1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre
	No. de Escuelas libres de caries trabajadas				
13. Análisis cualitativo de cada Indicador con sus respectivos avances en el periodo que se reporta:					

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de \$17,230,068.92 (Diecisiete millones doscientos treinta mil sesenta y ocho pesos 92/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios de Salud de Durango, y con la participación de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango.

**ANEXO 8 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
GASTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA**

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

37503*	VIÁTICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37103 y 37203.
37504*	VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37501, 37502, 37503, 37104 y 37204. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos.
37901*	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN ÁREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700.
37101*	PASAJES AÉREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37103*	PASAJES AÉREOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37104*	PASAJES AÉREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión, 37102 Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37103 Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
39202	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como gastos de escrituración, legislación de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales, derechos y gastos de navegación de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye el impuesto sobre la renta que las dependencias retienen y registran contra las partidas correspondientes del Capítulo 1000 "Servicios Personales". EXCLUSIVO PARA PAGO DE PEAJE
*PARTIDAS DEL CONCEPTO 3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS ASIGNADAS PARA COORDINADOR Y SUPERVISORES. EN EL CASO DEL PERSONAL OPERATIVO, CUANDO ÉSTE SEA CONVOCADO POR "LA SECRETARÍA" (DGPLADES), SE AUTORIZA LA APLICACIÓN DE RECURSOS DE ESTE CONVENIO PARA CUBRIR SUS GASTOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS.		

PARTIDAS A EJERCER EN CASO DE QUE SE GENEREN RENDIMIENTOS FINANCIEROS Y/O ECONOMÍAS PRESUPUESTARIAS DERIVADAS DE LOS RECURSOS FEDERALES		
25301	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros.
26102	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de gasolina para vehículos (unidades médicas móviles).
29501	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio (electrocardiógrafos, ultrasonido, piezas de mano de alta y baja velocidad dentales, esterilizadores (autoclave), equipo de rayos x dental, baumanómetro, fonodetectores de latidos fetales, estuche de diagnóstico) de las unidades médicas móviles federales.
29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, tapetes, limpiadores, volantes, gatos hidráulicos o mecánicos de las unidades médicas móviles federales.
31601	SERVICIO DE RADIOLOCALIZACIÓN	Asignaciones destinadas al pago de servicios de radiolocalización (GPS), requerido en el desempeño de funciones oficiales de las unidades médicas móviles federales.
33401	SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en territorio nacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan en el Programa conforme al numeral 6.10 de la Reglas de Operación 2016.
35401	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio (electrocardiógrafos, ultrasonido, piezas de mano de alta y baja velocidad dentales, esterilizadores (autoclave), equipo de rayos x dental, baumanómetro, fonodetectores de latidos fetales, estuche de diagnóstico) de las unidades médicas móviles federales.
35501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de unidades médicas móviles federales y su planta de luz o de emergencia.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de \$17,230,068.92 (Diecisiete millones doscientos treinta mil sesenta y ocho pesos 92/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios de Salud de Durango, y con la participación de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango.

**ANEXO 9 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE
TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA LA
OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
PERSONAL EN EL ESTADO DE: DURANGO**

NIVEL ESTATAL

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
CFMA0001	COORDINADOR (DIR. ÁREA "A")	1	\$47,973.69	\$5,330.41	\$53,304.10	Ene-Dic	\$639,649.20
CF500000	SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MÉDICA "A")	3	\$33,531.45	\$ 3,725.72	\$ 37,257.17	Ene-Dic	\$1,341,258.12
							\$1,980,907.32

UNIDAD MÓVIL TIPO 0

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	22	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Ene-Dic	\$4,539,622.56
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	22	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Ene-Dic	\$3,789,313.44
							\$8,328,936.00

UNIDAD MÓVIL TIPO 1

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	4	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Ene-Dic	\$825,385.92
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	4	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Ene-Dic	\$688,966.08
							\$1,514,352.00

UNIDAD MÓVIL TIPO 2

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	4	\$23,854.32	\$2,650.48	\$26,504.80	Ene-Dic	\$1,272,230.40
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	4	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Ene-Dic	\$825,385.92
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	4	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Ene-Dic	\$688,966.08
							\$2,786,582.40

UNIDAD MÓVIL TIPO 3

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	2	\$23,854.32	\$2,650.48	\$26,504.80	Ene-Dic	\$636,115.20
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	2	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Ene-Dic	\$412,692.96
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	2	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Ene-Dic	\$344,483.04
							\$1,393,291.20

TOTAL

\$16,004,068.92

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de \$17,230,068.92 (Diecisiete millones doscientos treinta mil sesenta y ocho pesos 92/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios de Salud de Durango, y con la participación de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango.

**ANEXO 10 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS
PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS 2016**

ENTIDAD FEDERATIVA:

NÚM. DE CUENTA BANCARIA PRODUCTIVA:

TRIMESTRE:

NÚM. DE CUENTA BANCARIA DE INVERSIÓN:

MES:	SERVICIOS DE SALUD		SECRETARÍA DE FINANZAS	TOTAL
	RENDIMIENTOS GENERADOS NETOS			
	CUENTA PRODUCTIVA	CUENTA DE INVERSIÓN	CUENTA PRODUCTIVA	
ENERO				
FEBRERO				
MARZO				
ABRIL				
MAYO				
JUNIO				
JULIO				
AGOSTO				
SEPTIEMBRE				
OCTUBRE				
NOVIEMBRE				
DICIEMBRE				
MONTO TRIMESTRAL				
MONTO TOTAL ACUMULABLE	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

*ENVIAR LOS 15 PRIMEROS DÍAS, AL TÉRMINO DEL TRIMESTRE.

COORDINADOR ESTATAL

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS
SERVICIOS DE SALUD O SU
EQUIVALENTE

SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS
SERVICIOS DE SALUD
(O SU EQUIVALENTE)

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de \$17,230,068.92 (Diecisiete millones doscientos treinta mil sesenta y ocho pesos 92/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios de Salud de Durango, y con la participación de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango.

**ANEXO 11 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS
PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA**

CIERRE PRESUPUESTARIO EJERCICIO 2016

Capítulo de gasto	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido	Reintegro TESOFE (1)	No. Cuenta	Rendimientos generados	Rendimientos ejercidos	Rendimientos reintegrados a TESOFE (2)
1000					No. Cuenta Secretaría de Finanzas			
3000					No. Cuenta Servicios de Salud			
Total					Total			

DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DE LOS SERVICIOS DE SALUD
(O SU EQUIVALENTE)

SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS SERVICIOS
DE SALUD DE LA ENTIDAD
(O SU EQUIVALENTE)

NOTAS:

(1) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro presupuestal, y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

(2) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro de rendimientos financieros, y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de \$17,230,068.92 (Diecisiete millones doscientos treinta mil sesenta y ocho pesos 92/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios de Salud de Durango, y con la participación de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango.

**ANEXO 12 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE
RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA
FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA**

PROGRAMA DE VISITAS DE SUPERVISIÓN A REALIZAR EN EL ESTADO DE DURANGO

FECHA PROBABLE DE VISITA
DEL MES DE: OCTUBRE A DICIEMBRE DE 2016

Durante la realización de las visitas especificadas en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso b) de los Parámetros y en la Cláusula Séptima fracción IV del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para la Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango, se verificará que los recursos presupuestarios transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio de Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$17,230,068.92 (Diecisiete millones doscientos treinta mil sesenta y ocho pesos 92/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de "LA ENTIDAD" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de \$17,230,068.92 (Diecisiete millones doscientos treinta mil sesenta y ocho pesos 92/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango, por conducto de la Secretaría de Salud, los Servicios de Salud de Durango, y con la participación de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango.

Firmas de los anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **José Meljem Moctezuma**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Malaquías López Cervantes**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y de Administración, **Jesús Arturo Díaz Medina**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Durango, **César Humberto Franco Mariscal**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO General 26/2017 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la denominación, residencia, competencia, jurisdicción territorial, domicilio y fecha de inicio de funciones del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Colima, con residencia en la ciudad del mismo nombre, así como a las reglas de turno, sistema de recepción y distribución de asuntos entre los Juzgados de Distrito, de la entidad federativa y residencia indicados.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

ACUERDO GENERAL 26/2017, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO A LA DENOMINACIÓN, RESIDENCIA, COMPETENCIA, JURISDICCIÓN TERRITORIAL, DOMICILIO Y FECHA DE INICIO DE FUNCIONES DEL JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE COLIMA, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DEL MISMO NOMBRE, ASÍ COMO A LAS REGLAS DE TURNO, SISTEMA DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ASUNTOS ENTRE LOS JUZGADOS DE DISTRITO, DE LA ENTIDAD FEDERATIVA Y RESIDENCIA INDICADOS.

CONSIDERANDO

PRIMERO. En términos de lo dispuesto por los artículos 94, párrafo segundo; 100, párrafos primero y octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 68 y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Consejo de la Judicatura Federal es el órgano encargado de la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial de los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito, con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones; además, está facultado para expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus atribuciones;

SEGUNDO. Los artículos 94, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 81, fracciones VI y XXIV; y 144 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, establecen que son atribuciones del Consejo de la Judicatura Federal determinar el número, límites territoriales y, en su caso, especialización por materia de los Juzgados de Distrito, en cada uno de los Circuitos en que se divide el territorio de la República Mexicana; así como dictar las disposiciones necesarias para regular el turno de los asuntos de la competencia de los Juzgados de Distrito, cuando en un mismo lugar haya varios de ellos; atribución, esta última, que ejerce a través de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos, en términos del artículo 42, fracción III, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo;

TERCERO. El artículo 17, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes;

CUARTO. El incremento en el número de ingresos y la complejidad en el trámite de los mismos, ha ocasionado el aumento en las cargas de trabajo que registran los Juzgados de Distrito en el Estado de Colima, lo que hace necesario establecer un nuevo órgano jurisdiccional en la referida entidad federativa;

QUINTO. En sesión celebrada el seis de abril de dos mil dieciséis, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, aprobó el dictamen de creación de un Juzgado de Distrito en el Estado de Colima, con residencia en la ciudad del mismo nombre, órgano jurisdiccional respecto del cual a la fecha subsiste la necesidad de creación, toda vez que los datos estadísticos evidencian el elevado ingreso de asuntos; y

SEXTO. De acuerdo con la información proporcionada por la Secretaría Ejecutiva de Administración del Consejo de la Judicatura Federal, en la actualidad se cuenta con la infraestructura física necesaria para la instalación e inicio de funciones del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Colima, con residencia en la ciudad del mismo nombre.

Por lo anterior, se expide el siguiente

ACUERDO

Artículo 1. El órgano jurisdiccional que se crea se denomina Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Colima, con residencia en la ciudad del mismo nombre, y tendrá idéntica competencia y jurisdicción territorial que los Juzgados de Distrito actualmente en funciones en la misma entidad federativa y sede.

El domicilio de dicho órgano jurisdiccional es el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, ubicado en Boulevard Camino Real, número 1052, colonia Hospital General y Complejo Administrativo de Colima, código postal 28019, Colima, Colima.

Toda la correspondencia y trámites relacionados con los asuntos de la competencia del órgano jurisdiccional de que se trata, deberán dirigirse y realizarse en el domicilio indicado.

Artículo 2. El dieciséis de noviembre de dos mil diecisiete, inicia funciones el Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Colima, con residencia en la ciudad del mismo nombre, con la plantilla laboral autorizada para ese órgano jurisdiccional.

Artículo 3. A partir de la fecha señalada en el artículo anterior, la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en el Estado de Colima, con residencia en la ciudad del mismo nombre, prestará servicio al órgano jurisdiccional de nueva creación.

Artículo 4. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha señalada en el artículo 2 de este acuerdo, los asuntos que se encuentren en trámite en los Juzgados Primero y Segundo de Distrito en el Estado de Colima, con residencia en la ciudad del mismo nombre, deberán distribuirse de manera equitativa, de manera tal, que la existencia final en los tres Juzgados sea lo más equilibrada posible.

Para ese fin, los Juzgados Primero y Segundo clasificarán por orden de antigüedad los expedientes a su cargo, y remitirán los más recientes al de nueva creación, en el número de asuntos necesarios para lograr el equilibrio que esta medida pretende.

En esa remisión no deberán incluirse los asuntos que por su naturaleza sean urgentes, los pendientes de resolución, los asuntos con recurso interpuesto en el tribunal de alzada (pendientes de resolución o resueltos), los asignados con motivo de un conflicto competencial y aquellos que en términos de la ley o la jurisprudencia deban conservar, así como los turnados de manera relacionada en términos de los artículos 45 y 46 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales.

Los titulares de los Juzgados de Distrito de que se trata deberán levantar un acta en la que conste la distribución de los expedientes materia de reparto y dar aviso de ello a la Secretaría Ejecutiva de Creación de Nuevos Órganos.

Los órganos jurisdiccionales que entreguen o reciban los expedientes a que se refiere este acuerdo, deberán informar a la Dirección General de Estadística Judicial del Consejo de la Judicatura Federal, los movimientos estadísticos originados en razón del envío o recepción de expedientes.

Artículo 5. Los nuevos asuntos presentados a partir del dieciséis de noviembre de dos mil diecisiete, en días y horas hábiles se distribuirán entre los Juzgados de Distrito en el Estado de Colima, con residencia en la ciudad del mismo nombre, conforme al sistema computarizado que se utiliza para esos efectos, por la Oficina de Correspondencia Común que les presta servicio.

Para la recepción de asuntos urgentes que se reciban en días y horas inhábiles, se estará a lo indicado en el calendario de rol de turno, de conformidad con el artículo TERCERO transitorio del presente Acuerdo.

Artículo 6. El titular del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Colima, con residencia en la ciudad del mismo nombre, con asistencia de un secretario, deberá autorizar el uso de libros de control nuevos, en los que se asentará la certificación correspondiente, en los cuales registrará los asuntos que reciba con motivo de sus funciones, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales.

Asimismo, deberá levantar por duplicado un acta administrativa del inicio de funciones, cuyo formato le será proporcionado por la Secretaría Ejecutiva de Creación de Nuevos Órganos, remitiendo un ejemplar a ésta para su archivo.

Artículo 7. El órgano jurisdiccional de nueva creación deberá remitir dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes, su reporte estadístico a la Dirección General de Estadística Judicial.

Artículo 8. El Pleno y las Comisiones de Creación de Nuevos Órganos; de Carrera Judicial; de Administración; y de Adscripción del Consejo de la Judicatura Federal, estarán facultados para interpretar y resolver las cuestiones administrativas que se susciten con motivo de la aplicación del presente Acuerdo en el ámbito de sus respectivas competencias.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el dieciséis de noviembre de dos mil diecisiete, con excepción de lo previsto en el Transitorio CUARTO de dicho instrumento normativo, el cual iniciará su vigencia a partir de la aprobación del citado Acuerdo.

SEGUNDO. Publíquese este Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; así como en el portal del Consejo de la Judicatura Federal en Internet.

TERCERO. El turno de guardia para la recepción de asuntos en días y horas inhábiles establecido a la entrada en vigor de este Acuerdo para los Juzgados de Distrito en el Estado de Colima, con residencia en la ciudad del mismo nombre, continuará aplicándose hasta el tres de diciembre de dos mil diecisiete, el cual se modifica para incorporar al Juzgado de Distrito de nueva creación, para quedar como sigue:

PERIODO DE GUARDIA	ÓRGANO JURISDICCIONAL AL QUE CORRESPONDE LA GUARDIA
Del 23 de octubre al 5 de noviembre de 2017	Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Colima, con residencia en la ciudad del mismo nombre
Del 6 al 19 de noviembre de 2017	Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Colima, con residencia en la ciudad del mismo nombre
Del 20 de noviembre al 3 de diciembre de 2017	Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Colima, con residencia en la ciudad del mismo nombre
Del 4 al 17 de diciembre de 2017	Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Colima, con residencia en la ciudad del mismo nombre
Del 18 al 31 de diciembre de 2017	Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Colima, con residencia en la ciudad del mismo nombre
Del 1 al 14 de enero de 2018	Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Colima, con residencia en la ciudad del mismo nombre
Del 15 al 28 de enero de 2018	Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Colima, con residencia en la ciudad del mismo nombre

Y así sucesivamente en ese orden.

CUARTO. La Secretaría Ejecutiva de Administración, por conducto de las áreas administrativas a su cargo que resulten competentes, dotará al nuevo órgano jurisdiccional de la infraestructura y equipamiento necesarios para el desempeño de sus funciones.

Las Direcciones Generales de Tecnologías de la Información y de Estadística Judicial del Consejo de la Judicatura Federal, realizarán las modificaciones necesarias a la configuración del sistema computarizado, para la recepción y distribución de asuntos que se presenten en la Oficina de Correspondencia Común de que se trata.

QUINTO. Se reforma el numeral SEGUNDO, fracción XXXII, número 3, del Acuerdo General 3/2013, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la determinación del número y límites territoriales de los Distritos y Circuitos Judiciales en que se divide la República Mexicana; y al número, a la jurisdicción territorial y especialización por Materia de los Tribunales de Circuito y de los Juzgados de Distrito, para quedar como sigue:

“SEGUNDO. ...

I. a XXXI. ...

XXXII. ...

1. a 2. ...

3. Tres juzgados de Distrito en el Estado de Colima, con residencia en la ciudad del mismo nombre.”

SEXTO. El Instituto Federal de Defensoría Pública, en su ámbito de competencia, adoptará las medidas necesarias que se relacionen con el cumplimiento de este Acuerdo.

EL LICENCIADO **GONZALO MOCTEZUMA BARRAGÁN**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General 26/2017, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la denominación, residencia, competencia, jurisdicción territorial, domicilio y fecha de inicio de funciones del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Colima, con residencia en la ciudad del mismo nombre, así como a las reglas de turno, sistema de recepción y distribución de asuntos entre los juzgados de Distrito, de la entidad federativa y residencia indicados, fue aprobado por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de once de octubre de dos mil diecisiete, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Luis María Aguilar Morales, Felipe Borrego Estrada, Jorge Antonio Cruz Ramos, Martha María del Carmen Hernández Álvarez, Alfonso Pérez Daza y J. Guadalupe Tafoya Hernández.- Ciudad de México, a treinta de octubre de dos mil diecisiete.- Conste.- Rúbrica.

COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA

EXTRACTO del Acuerdo por el que la autoridad investigadora de la Comisión Federal de Competencia Económica inicia la investigación, identificada bajo el número de expediente IEBC-002-2017, en el mercado de la producción, distribución y/o comercialización de leche bronca de bovino para uso industrial con origen y/o destino en el Estado de Chihuahua con el fin de determinar la probable existencia de barreras a la competencia y libre concurrencia que puedan generar efectos anticompetitivos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Federal de Competencia Económica.- Autoridad Investigadora.- Expediente No. IEBC-002-2017.

“EXTRACTO DEL ACUERDO POR EL QUE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA INICIA LA INVESTIGACIÓN, IDENTIFICADA BAJO EL NÚMERO DE EXPEDIENTE IEBC-002-2017, EN EL MERCADO DE LA PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y/O COMERCIALIZACIÓN DE LECHE BRONCA DE BOVINO PARA USO INDUSTRIAL CON ORIGEN Y/O DESTINO EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA CON EL FIN DE DETERMINAR LA PROBABLE EXISTENCIA DE BARRERAS A LA COMPETENCIA Y LIBRE CONCURRENCIA QUE PUEDAN GENERAR EFECTOS ANTICOMPETITIVOS.

Derivado de la información que integra el presente expediente, se advierte la existencia de elementos que hacen suponer que no existen condiciones de competencia efectiva en el mercado de la producción, distribución y/o comercialización de leche bronca de bovino para uso industrial con origen y/o destino en el Estado de Chihuahua. En consecuencia, se ordena el inicio de la investigación identificada con el número de expediente que se cita al rubro, lo anterior en ejercicio de la facultad investigadora de esta autoridad prevista en los artículos 12, fracciones I y XXX, 26, 28, fracción XI, y 94, fracción I, de la Ley Federal de Competencia Económica, así como 4, fracción III, 16 y 17, fracción II, del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, con el fin de determinar la probable existencia de barreras a la competencia y libre concurrencia que pudieran generar efectos anticompetitivos, en términos de la Ley Federal de Competencia Económica.

Con fundamento en los artículos referidos así como en el 28, párrafos décimo cuarto y vigésimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 2 de la Ley Federal de Competencia Económica; 1 y 2 de las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica; así como 17, fracciones II, L y LI, del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, se inicia en el mercado de la producción, distribución y/o comercialización de leche bronca de bovino para uso industrial con origen y/o destino en el Estado de Chihuahua, la investigación identificada con el número de expediente IEBC-002-2017, a fin de determinar la probable existencia de barreras a la competencia y libre concurrencia que pudieran generar efectos anticompetitivos.

Lo anterior en la inteligencia de que, en su caso, las restricciones al funcionamiento eficiente del mercado investigado, habrán de determinarse en el dictamen preliminar al que se refiere la fracción III del artículo 94 de la Ley Federal de Competencia Económica, toda vez que el presente acuerdo se refiere únicamente al inicio de un procedimiento de investigación en el que aún no se han identificado las restricciones que pudieran actualizar el artículo 94 de la Ley Federal de Competencia Económica. En ese sentido, el presente procedimiento no debe entenderse como un prejuzgamiento sobre las condiciones de competencia efectiva en el mercado investigado, ni de la existencia de barreras a la competencia y libre concurrencia, ni de las medidas correctivas que en su caso podrían llegar a imponerse. Por lo que sólo en caso de existir elementos suficientes para sustentar la probable existencia de restricciones al funcionamiento eficiente del mercado investigado, se procederá en términos de los artículos 94, fracción III, en adelante y 95 de la Ley Federal de Competencia Económica, así como 105 a 107 de las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.

Con fundamento en los artículos 4, fracción III, inciso A, subinciso d, 15, 16, 17, fracciones II, L y LI, 24, fracciones V y XXIII, 25, fracciones II y XI, 26, fracciones I y VII, así como 30 del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, se turna el expediente al rubro citado al Director General de Mercados Regulados de esta Comisión Federal de Competencia Económica, para que en términos de los artículos aplicables ejerza las facultades que le otorga el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica que estime pertinentes para realizar la presente investigación.

Lo anterior se publica en cumplimiento al artículo 94, fracción I, de la Ley Federal de Competencia Económica y de conformidad con los artículos 26 y 28, fracción XI, de la Ley Federal de Competencia Económica, el artículo 52 de las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica y el artículo 17, fracción XXVII, del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, con el objeto de que cualquier persona pueda coadyuvar en la presente investigación. El periodo de investigación del presente procedimiento no será inferior a treinta ni excederá de ciento veinte días y comenzará a contar a partir de la publicación de este extracto.

Ciudad de México, a veinte de octubre de dos mil diecisiete.- Así lo acordó y firma el Titular de la Autoridad Investigadora, **Sergio López Rodríguez.- Rúbrica.**”

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Educación Pública Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública (**Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente**) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 04/2017CNSPD

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar la siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y ORGANIZACION		
Nivel Administrativo	11-L00-1-M1C014P-0000105-E-C-G Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,984.62 (Diecinueve Mil Novecientos Ochenta y Cuatro Pesos 62/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Elaborar, implementar y dar seguimiento a los procesos programático presupuestales, con base en la planeación institucional, para cumplir con los objetivos y metas de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 2. Realizar las acciones de seguimiento y evaluación de las estrategias, objetivos, metas, líneas de acción, programas, proyectos, y actividades institucionales de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 3. Conjuntar los elementos para la elaboración del programa anual y del programa de mediano plazo, conforme a los cuales se llevarán a cabo los procesos de evaluación para el Ingreso, la Promoción, el Reconocimiento y la Permanencia, en la Educación Básica y Media Superior. 4. Ejecutar acciones relacionadas con los mecanismos de integración y seguimiento del programa anual de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 5. Participar en la integración de los planes de corto, mediano y largo plazos del Servicio Profesional Docente. 6. Llevar el registro y dar seguimiento a los procesos de formulación, determinación y actualización de las estructuras ocupacionales de los diferentes niveles, modalidades y servicios de la Educación Básica y Media Superior. 7. Efectuar los procedimientos vinculados con la logística para la realización de las sesiones de la junta Directiva de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y en el seguimiento de sus acuerdos. 8. Integrar los proyectos de Manuales Organización, Procedimientos y Servicios necesarios para el cumplimiento de las facultades, atribuciones y funciones conferidas a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. 9. Registrar y actualizar la Matriz de Indicadores de Resultados de la evaluación programático-presupuestal de las áreas de la Coordinación Nacional, para registrarlo a través del Sistema de Seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados (SMIR). 10. Proponer los indicadores para evaluar el desempeño e impacto en materia del Servicio Profesional Docente, a fin de establecer medidas preventivas o correctivas. 11. Llevar el registro y dar seguimiento a las acciones para el cumplimiento de las obligaciones de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y de las áreas que la conforman, en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, así como al acceso a la información pública gubernamental y la protección de datos personales. 12. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran.		

Perfil	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Educación. Area de General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Terminado o Pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area de General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacional, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. Area de General: Ciencia Política. Carreras Genéricas: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1.- Cultura Institucional en la SPF.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2017CNSPD, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.

DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.

	12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública (Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente) se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública (Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente), la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública (Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente) solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 8 de noviembre al 23 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. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.

	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	8 de noviembre de 2017
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 8 de noviembre al 23 de noviembre de 2017
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 28 de noviembre al 8 de diciembre de 2017
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 11 al 15 de diciembre de 2017
	Etapas IV: Entrevista	Del 18 al 22 de diciembre 2017
	Etapas V: Determinación	Del 18 al 22 de diciembre 2017
	Nota: Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V corresponden a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Trámites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública (Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente) comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y - Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos sólo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección de Planeación y Administración de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, o en su caso de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación de la Secretaría de Educación Pública, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.	

REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																				
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																				
	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table> <tr> <th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr> <tr> <td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr> </table>		ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																			
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																			
	Evaluaciones de habilidades	15																			
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																			
	Valoración del mérito	10																			
IV Entrevista	Entrevista	30																			
	Total:	100																			

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y la revisión documental, El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

	7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.

	3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. 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 el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.

	Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia.

	• Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados. Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Iturbide No. 36, Col Centro, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06000, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública (Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente) pone a la orden los correos electrónicos: carloscg@nube.sep.gob.mx , jortegas@nube.sep.gob.mx , así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 66508, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 8 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,
el Secretario Técnico
Lic. José Ortega Sánchez
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
ACLARACION SOBRE CONCURSO DE LA CONVOCATORIA 01/2017CAAD

La Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte, emite la siguiente aclaración respecto a los concursos de los puestos de **Secretario General (11-G00-1-M1C015P-0000021-E-C-V)**, **Proyectista (11-G00-2-E1C012P-0000027-E-C-A)** y **Proyectista (11-G00-2-E1C012P-0000028-E-C-A)**, publicados en la **Convocatoria 01/2017CAAD** el 13 de septiembre de 2017:

Dice:

Nombre del Puesto	SECRETARIO GENERAL		
Nivel Administrativo	11-G00-1-M1C015P-0000021-E-C-V Secretario General	Número de vacantes	Una

Debe decir:

Nombre del Puesto	SECRETARIO GENERAL		
Nivel Administrativo	11-G00-1-M1C015P-0000021-E-C-V Subdirección de Area	Número de vacantes	Una

Dice:

Nombre del Puesto	PROYECTISTA		
Nivel Administrativo	11-G00-2-E1C012P-0000028-E-C-A Proyectista	Número de vacantes	Una

Debe decir:

Nombre del Puesto	PROYECTISTA		
Nivel Administrativo	11-G00-2-E1C012P-0000026-E-C-A Enlace	Número de vacantes	Una

Dice:

Nombre del Puesto	PROYECTISTA		
Nivel Administrativo	11-G00-2-E1C012P-0000027-E-C-A Proyectista	Número de vacantes	Una

Debe decir:

Nombre del Puesto	PROYECTISTA		
Nivel Administrativo	11-G00-2-E1C012P-0000025-E-C-A Enlace	Número de vacantes	Una

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de 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 8 de noviembre de 2017.
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Secretaria Técnica
C.P. Sugrey Hernández García
 Rúbrica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
CONVOCATORIA
DIRIGIDA A SERVIDORES PUBLICOS EN GENERAL
No. 061/2017 SP

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL), 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, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 6 de abril de 2017 emite la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A SERVIDORES PUBLICOS EN GENERAL 061/2017 SP 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 ASUNTOS JURIDICOS		
Código de Puesto	11-E00-1-M2C018P-0000542-E-C-P		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$57,251.79 (CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 79/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección General de Administración	Sede	Ciudad de México
	1. Dirigir y coordinar la asesoría jurídica a los centros de trabajo del Instituto en la aplicación de la legislación, así como representar al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura en los asuntos legales, administrativos y laborales, para obtener los mejores condecoros en esta materia a favor de la institución y procurando la defensa de su patrimonio. 2. Formular y proponer a la instancia superior, los anteproyectos de los decretos, acuerdos, contratos y convenios con el fin de establecer las actividades en materia de cultura, artísticos y educación, así como de arrendamiento y préstamo de las instalaciones del Instituto. 3. Supervisar la aplicación correcta de los lineamientos establecidos para asegurar el apego de las actividades al marco legal a fin de obtener las adecuaciones oportunas para su ajuste. 4. Proporcionar las bases jurídicas apegadas al marco legal vigente Institucional para los trámites jurídicos necesarios en aspectos legales que le sean consultados. 5. Realizar análisis a los ordenamientos que se publiquen y que incidan en el desarrollo del arte, la cultura y la educación artística, para su implementación. 6. Determinar y asegurar la aplicación de la legislación vigente para establecer con los organismos públicos y privados el intercambio artístico, educativo, cultural o de arrendamiento y/o préstamo de las instalaciones del Instituto. 7. Proporcionar las bases jurídicas apegadas al marco legal institucional vigente para los trámites jurídicos necesarios en la adquisición de los inmuebles, patrimonio del Instituto. 8. Asesorar en materia de los lineamientos jurídicos a los centros de trabajo para exportación o importación temporal de obras artísticas y demás bienes patrimonio del Instituto. 9. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para su cumplimiento en la celebración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos en los que intervenga el Instituto. 10. Asistir con el carácter de asesor del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, de Obras Públicas para asegurar la correcta aplicación del marco jurídico vigente. 11. Dirigir y controlar las líneas de acción en materia de los ordenamientos jurídicos para controlar y asegurar el adecuado desarrollo de las funciones del Instituto.		

	12. Cumplir y difundir entre las dependencias del Instituto los ordenamientos jurídicos que se relacionan con su ámbito de competencia y aquellos que sean del interés general para el óptimo aprovechamiento de las actividades institucionales. 13. Asesorar a las áreas del Instituto en los aspectos legales que le sean consultados para brindar un desarrollo adecuado de las actividades en esta materia. 14. Representar al Director General en los litigios laborales en los que tenga intervención el Instituto. 15. Desahogar los procedimientos judiciales y administrativos para asegurar y controlar el cumplimiento de los procesos conforme a derecho. 16. Establecer las directrices para la contestación de demandas en contra del Instituto a fin de obtener sentencias y laudos favorables y poder salvaguardar los intereses del mismo. 17. Determinar la estructura que deberán contener las denuncias para la debida tipificación de los delitos, así como coordinar las actividades en los aspectos administrativos, contenciosos y contractuales en los que interviene el Instituto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Defensa Jurídica y Procedimientos 3. Derecho y Legislación Nacionales 4. Administración Pública 5. Relaciones Internacionales
	Capacidades Profesionales	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo 3. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	Idiomas	Inglés nivel experto
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de Internet.

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ASUNTOS LABORALES		
Código de Puesto	11-E00-1-M2C017P-0000514-E-C-M		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$50,372.32 (CINCUENTA MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 32/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección General de Administración	Sede	Ciudad de México
	1. Coordinar las acciones y estrategias en los juicios laborales, a fin de instrumentar la defensa del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, asegurando un ambiente de cordialidad y respeto entre los trabajadores y el instituto, con el propósito de que éste cumpla cabalmente con las atribuciones establecidas en su ley de creación y prevenir así como en su caso resolver de conformidad con la ley y normatividad aplicables los conflictos laborales que pudiesen generarse en los Centros de Trabajo del Instituto. 2. Elaborar y determinar las estrategias de negociación en las mesas temáticas que aborden aspectos de carácter laboral en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 3. Elaborar y proponer la normatividad en materia jurídico-laboral para la revisión de proyectos de modificaciones o adición a convenios, condiciones generales y específicas de trabajo y estatutos. 4. Autorizar las soluciones propuestas por las áreas que se apeguen a las políticas adoptadas, para la adecuada resolución de los conflictos. 5. Desarrollar estrategias de enlace y apoyo jurídico susceptibles de adaptarse a las áreas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para adoptar medidas de prevención laboral. 6. Coordinar la negociación con las representaciones sindicales y autoridades del Instituto en un ambiente de respeto. 7. Estudiar y revisar las propuestas de incremento salarial para emitir las recomendaciones y alternativas ante las instancias correspondientes.		

	8. Coordinar y verificar la adopción de políticas, directrices y lineamientos dictados al interior del Instituto, a fin de alcanzar el sano desenvolvimiento de las relaciones laborales. 9. Establecer canales de intercomunicación entre autoridades y representaciones sindicales para permitir en una primera instancia la toma de acuerdos y alternativas de solución. 10. Administrar las prestaciones que tienen derecho los trabajadores, conforme a los acuerdos y las normas jurídicas establecidas para que se otorguen en tiempo y forma. 11. Preparar los informes relativos al registro de prestaciones para su trámite ante las instancias globalizadoras. 12. Planear y dirigir los eventos sociales que lleva a cabo el instituto para la realización de los diferentes festejos a que tiene derecho el personal. 13. Coordinar y controlar las actividades necesarias para que las prestaciones se otorguen con apego a los acuerdos firmados. 14. Definir los alcances y mecanismos de solución en los conflictos que se susciten entre el Instituto y sus trabajadores. 15. Resolver los problemas laborales considerando las partes involucradas bajo el principio de equidad para sanear el clima laboral en los Centros de Trabajo. 16. Interpretar los diversos ordenamientos jurídicos para apegarlos a los principios de la justicia. 17. Coordinar las acciones y estrategias en los juicios laborales, a fin de Instrumentar la defensa del Instituto, así como proporcionar apoyo y asesoría laboral a las áreas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para formular dictámenes de actas administrativas de abandono de empleo e imposición de medidas disciplinarias. 18. Coordinar las diversas áreas de la Dirección, para que realicen sus actividades conforme a las estrategias y prioridades acordadas con la Subdirección General de Administración. 19. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 20. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos y el Programa Operativo Anual de la Dirección para su eficiente funcionamiento. 21. Dirigir al personal en las actividades encomendadas para cumplir en tiempo y forma con los objetivos encomendados a la Dirección. 22. Aplicar los procesos administrativos bajo estándares de calidad para el logro de los objetivos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Derecho 2. Contaduría 3. Administración
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de 1. Sociología Política 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Administración Pública 4. Teoría y Métodos Generales 5. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades Profesionales	1. Liderazgo 2. Negociación 3. Trabajo en Equipo 4. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de Internet.

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE PERSONAL		
Código de Puesto	11-E00-1-M2C018P-0000538-E-C-M		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$57,251.79 (CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 79/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección General de Administración	Sede	Ciudad de México
	1. Dirigir y coordinar la aplicación de las normas y lineamientos emitida por las dependencias globalizadoras en materia de recursos humanos, pago adecuado de remuneraciones, servicios al personal, capacitación y servicio profesional de carrera a fin de obtener el óptimo aprovechamiento de los mismos, en los diferentes centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 2. Coordinar la gestión de los diferentes movimientos de personal para atender las solicitudes de los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 3. Coordinar la recepción, trámite y captura de los formatos únicos de personal para realizar los movimientos de personal correspondientes. 4. Ejercer y controlar el presupuesto asignado al capítulo 1000 "servicios personales" 5. Supervisar los movimientos de personal generados por capítulo 1000 con el fin de controlar el presupuesto asignado por concepto de honorarios. 6. Dirigir las actividades para el pago adecuado y oportuno, observando el cumplimiento de la normatividad vigente, para las remuneraciones del personal del Instituto. 7. Dirigir la emisión de los diferentes tipos de nóminas y pre nóminas que maneja el Instituto (nómina interna, honorarios y plaza federal, prima dominical, turnos, comidas, etc.) para el pago de remuneraciones de los trabajadores. 8. Controlar y ejercer los recursos correspondientes al capítulo 1000 "servicios al personal" 9. Autorizar la liberación de cheques para el pago de las remuneraciones del personal. 10. Dirigir y supervisar la correcta emisión de los documentos generados de los servicios al personal y en materia de aseguramiento que se brindan a los trabajadores del Instituto. 11. Dirigir las acciones para la emisión de identificación, acreditación laboral, antigüedad de los trabajadores del Instituto. 12. Autorizar las compatibilidades de empleo y supervisar los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE, así como los procesos de solicitudes de préstamos otorgados por el ISSSTE para el personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 13. Supervisar el manejo de los diversos seguros que se otorgan al personal del Instituto. 14. Coordinar la oportuna y correcta comprobación de los recursos utilizados para las funciones encomendadas. 15. Supervisar la comprobación de todas las nóminas, emitidas para el pago de las diversas remuneraciones mediante cheques nominativos a los empleados del Instituto. 16. Dirigir la elaboración y envío de reportes para enterar a la Dirección de Recursos Financieros respecto a las cantidades para pago del impuesto sobre nómina, SAR, FOVISSSTE y seguimiento de descuentos de préstamos al personal. 17. Supervisar el uso y en su caso comprobación de los recursos asignados a la Dirección de Personal para estar en posibilidad de realizar las actividades asignadas. 18. Dirigir y supervisar el establecimiento del programa anual de capacitación y del programa de Servicio Profesional de Carrera para el Instituto. 19. Supervisar la integración del programa anual de capacitación para nivel operativo y su envío a las instancias. 20. Dirigir y supervisar la implementación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en sus 7 subsistema, así como la implementación y seguimiento a los programas institucionales de Cultura y Clima Organizacional en el Instituto. 21. Dirigir y supervisar el envío de los reportes generados a las instancias correspondientes con la finalidad de rendir los informes respectivos.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía 6. Finanzas 7. Psicología 8. Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo 3. Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de Internet

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código de Puesto	11-E00-1-M2C018P-0000539-E-C-O		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$57,251.79 (CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 79/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección General de Administración	Sede	Ciudad de México
	1. Dirigir la administración de los recursos financieros con la finalidad de regular su ejercicio de acuerdo con las normas establecidas mediante el adecuado registro y control, manejo de las tareas de tesorería y de contabilidad que integran al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 2. Dirigir, coordinar y controlar que la operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) sea acorde con el calendario, partidas presupuestales y monto establecidos en el techo financiero autorizado al INBAL, así como la elaboración mensual de los estados financieros. 3. Coordinar y dirigir que la operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) sea ejercido de conformidad con el techo financiero autorizado, con el objeto de direccionar el ejercicio del gasto de una manera oportuna y veraz para el cumplimiento de los programas establecidos. 4. Supervisar que el manejo de los recursos financieros asignados se utilicen de acuerdo a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal. 5. Coordinar y autorizar la elaboración de los estados financieros. 6. Coordinar y supervisar el pago oportuno a los diversos centros de trabajo y prestadores de servicios de este Instituto. 7. Establecer un control para el ejercicio de los recursos financieros. 8. Verificar en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), saldos presupuestales para autorizar su pago. 9. Coordinar y controlar que los documentos para pago que emiten los centros de trabajo cumplan con los requisitos fiscales para proceder a su pago a través del sistema (SIAFF). 10. Coordinar y dirigir que los impuestos federales se enteren de acuerdo a los ordenamientos legales. 11. Coordinar y dirigir que el entero se efectúe en los tiempos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Coordinar y dirigir que las conciliaciones de impuestos se efectúen entre las áreas correspondientes. 13. Coordinar y controlar que las unidades administrativas remitan oportunamente la información de retenciones efectuadas para su entero oportuno.		

	14. Coordinar y dirigir la información solicitada por los auditores externos para el dictamen fiscal y/o dictamen financiero. 15. Coordinar que la información solicitada por los auditores externos se presente de manera oportuna y veraz. 16. Autorizar el dictamen correspondiente. 17. Presentar ante el Comité Interno de Administración del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura los dictámenes correspondientes para su conocimiento y evolución de los resultados. 18. Coordinar y supervisar la información solicitada por los diferentes órganos fiscalizadores sea veraz y oportuna, así como el seguimiento de observaciones que de ello se derive; asimismo la atención de problemas que se presenten en su ámbito de competencia. 19. Aprobar que las cifras presentadas en la información solicitada sea la correcta. 20. Coordinar y dar seguimiento para su solventación las observaciones determinadas por los órganos fiscalizadores a esta dirección. 21. Proporcionar soluciones viables a los problemas que se presenten dentro del ámbito de la competencia de esta dirección y de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Matemáticas - Actuaría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría 5. Economía 6. Finanzas
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de 1. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 2. Contabilidad 3. Administración Pública 4. Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades Profesionales	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo 3. Programación y Presupuesto
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word y uso de Internet

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Código de Puesto	11-E00-1-M2C018P-0000537-E-C-N		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$57,251.79 (CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 79/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección General de Administración	Sede	Ciudad de México
	1. Atender oportunamente las necesidades de bienes y servicios, obra pública, arrendamientos, seguridad interna y protección civil de las áreas sustantivas del Instituto, observando que los recursos y servicios sean utilizados y aprovechados de manera racional, honesta, austera y apegados a la legalidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Planear, organizar y controlar las adquisiciones de bienes y servicios, así como de Obra Pública destinados a satisfacer las necesidades de las unidades administrativas que integran el Instituto, optimizando los recursos autorizados. 3. Solicitar a los centros de trabajo del Instituto, sus necesidades y requerimientos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, así como de Obra Pública para el ejercicio fiscal correspondiente. 4. Integrar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de conformidad con las necesidades requeridas. 5. Llevar a cabo los procesos de adquisiciones para obtener las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad de acuerdo al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública.		

	6. Llevar a cabo los procesos de adquisiciones para obtener las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obra Pública. 7. Integrar los Comités de Adquisiciones y de Obra Pública de conformidad con la normatividad vigente. 8. Verificar que las Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales, invitaciones a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas, se lleven a cabo de acuerdo al calendario anual de adquisiciones autorizado. 9. Supervisar que las sesiones de los Comités se lleven a cabo en forma programada y coordinada, de acuerdo al calendario de sesiones ordinarias y extraordinarias. 10. Implementar los procedimientos básicos para el control de los bienes y servicios adquiridos, así como de la Obra Pública y Arrendamientos contratados. 11. Establecer y mantener actualizados los registros de servicios, bienes inmuebles, parque vehicular, activo fijo, arrendamientos y obras contratadas, así como de las entradas y salidas de los bienes adquiridos. 12. Supervisar que se lleve a cabo con eficacia y eficiencia los controles establecidos, para dar transparencia a los recursos ejercidos. 13. Llevar a cabo de manera periódica la revisión de los procesos normativos para cuantificar y cualificar su eficiencia. 14. Dar cumplimiento al artículo 134 Constitucional y a las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector, así como de Obra Pública. 15. Participar en los Comités de Adquisiciones y Obra Pública, en coordinación con el Organo Interno de Control. 16. Participar de manera permanente en la revisión del marco jurídico, para evitar la transgresión de la normatividad. 17. Supervisar de manera coordinada con el Organo de Control Interno el cumplimiento de la normatividad vigente. 18. Establecer los procedimientos de prevención y operación de los servicios de seguridad y los programas de protección civil en cada uno de los centros de trabajo del Instituto. 19. Supervisar que el servicio de seguridad y vigilancia sea llevado a cabo en los términos del contrato vigente y que las unidades internas de protección civil operen de acuerdo a la normatividad, así como revisar de manera periódica el estado que guardan los inmuebles en coordinación con los responsables de los mismos. 20. Coordinar con los centros de trabajo del Instituto la creación de las unidades internas de protección civil. 21. Capacitar de manera permanente al personal de seguridad y vigilancia, así como de los integrantes de las unidades internas de protección civil.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Eléctrica y Electrónica 2. Ingeniería Industrial 3. Ingeniería Civil 4. Ingeniería 5. Derecho 6. Administración 7. Finanzas 8. Contaduría 9. Ciencias Políticas y Administración Pública 10. Economía 11. Arquitectura 12. Comunicación
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de 1. Administración Pública 2. Arquitectura 3. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 4. Tecnología Industrial 5. Tecnología de la Construcción 6. Ingeniería Ambiental 7. Organización y Dirección de Empresas 8. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Capacidades Profesionales	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de Internet

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	El lenguaje empleado en la presente Convocatoria no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos. 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 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 a los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y su última reforma publicada el 6 de abril de 2017. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo género, edad, condición de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.
Registro de Aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los/las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del/la aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. NOTA: En caso de que su RFC y/o CURP registrados en el portal de www.trabajaen.gob.mx no corresponda al expedido por las instancias correspondientes, deberá solicitar su corrección a la Secretaría de la Función Pública al teléfono 2000-3000 ext. 4374, toda vez que es motivo de descarte en el cotejo documental cuando no corresponda la información registrada en www.trabajaen.gob.mx con la documentación presentada por los/las candidatos/as.
Reactivación de Folios	La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto. Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los/las aspirantes que hayan sido descartados/as en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: 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/las 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. El/La aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico ingreso@inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente:

	- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. - Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. - Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del/la aspirante. - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. - La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.																								
Etapas del Concurso y Calendarios	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO</th></tr> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 8 al 22 de noviembre de 2017</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 8 al 22 de noviembre de 2017</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 8 al 22 de noviembre de 2017</td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>28 y 29 de noviembre de 2017</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>30 de noviembre y 1° de diciembre de 2017</td></tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td><td>4 de diciembre de 2017</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>4 de diciembre de 2017</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>4 de diciembre de 2017</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>8 y 11 de diciembre de 2017</td></tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>12 y 13 de diciembre de 2017</td></tr> </tbody> </table>	CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 8 al 22 de noviembre de 2017	Registro de Aspirantes	Del 8 al 22 de noviembre de 2017	Revisión Curricular	Del 8 al 22 de noviembre de 2017	Examen de Conocimientos	28 y 29 de noviembre de 2017	Evaluación de Habilidades	30 de noviembre y 1° de diciembre de 2017	Cotejo Documental	4 de diciembre de 2017	Evaluación de Experiencia	4 de diciembre de 2017	Valoración del Mérito	4 de diciembre de 2017	Entrevista	8 y 11 de diciembre de 2017	Determinación del Candidato Ganador	12 y 13 de diciembre de 2017
CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO																									
Etapas	Fecha o plazo																								
Publicación de Convocatoria	Del 8 al 22 de noviembre de 2017																								
Registro de Aspirantes	Del 8 al 22 de noviembre de 2017																								
Revisión Curricular	Del 8 al 22 de noviembre de 2017																								
Examen de Conocimientos	28 y 29 de noviembre de 2017																								
Evaluación de Habilidades	30 de noviembre y 1° de diciembre de 2017																								
Cotejo Documental	4 de diciembre de 2017																								
Evaluación de Experiencia	4 de diciembre de 2017																								
Valoración del Mérito	4 de diciembre de 2017																								
Entrevista	8 y 11 de diciembre de 2017																								
Determinación del Candidato Ganador	12 y 13 de diciembre de 2017																								
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los/las aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el/la participante no presenta la documentación requerida por el Instituto, asimismo contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentar dichas evaluaciones y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido. Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito. El Instituto aplicará sus propias herramientas para las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto, siempre y cuando no se realice cambios en los reactivos de las mismas. Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, www.spc.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.																								

	Los y las participantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera. Revisión Documental Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban: 1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en sus requisitos de escolaridad, el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). Si el título y/o la Cédula Profesional correspondiente 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 de 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 correspondientes. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial vigente para votar con fotografía expedida por el INE o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibos de pagos, nómina o contrato de honorarios, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.). 7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT) 8. Copia de la CURP 9. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores/as Públicos/as de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc), NO SE ACEPTARAN CONSTANCIAS DE CURSOS. 10. Escrito 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/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

	12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 13. La o el aspirante que sea servidor/a público/a de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del sistema 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 evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el 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. Los y las participantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha del Cotejo Documental para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las Evaluaciones de Experiencia y Mérito. El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura solicitará prueba de no gravedad y de VIH (SIDA). NOTA MOTIVO DE DESCARTE: Será motivo de Descarte independientemente que aplique en cualquiera de las etapas del concurso cuando la documentación que presente el/la aspirante en el Cotejo Documental, no corresponda a la registrada en el portal de www.trabajaen.gob.mx, en específico, R.F.C., CURP, y experiencia laboral, en el caso del comprobante máximo de estudios estará sujeto según el caso, al numeral 175 del Manual del SPC. Así mismo, es motivo de descarte si no se presenta el/la aspirante en la hora y fecha señalada para cada una de las etapas como son las Evaluaciones de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental. Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad, nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las dos últimas evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. Las escalas de calificación para evaluación la Experiencia y Valorar el Mérito pueden ser consultadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el ícono de "Documentos e Información Relevante"- Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito Evaluación Psicométrica De conformidad a lo establecido en la Segunda Sesión Extraordinaria 2014 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los/las primeros/as 3 candidatos/as en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas II y III. El/La aspirante deberá presentarse en la hora y fecha señaladas.

	Los resultados de la Evaluación Psicométrica no serán motivo de descarte, pero si podrá ser considerada para la Etapa de Determinación a efecto de que los integrantes del Comité Técnico de Selección cuenten con mayores elementos para estar en posibilidad de emitir su voto. El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los/las candidatos/as para el concurso. Entrevista La evaluación de la entrevista de los/las candidatos/as, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: I.- Cualitativo: • Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo, calidad de las respuestas, • Profundizar en la información que se tiene del/la candidato/a a través de su Currículum previo. • Comprobar si el estilo personal del candidato/a (actitud, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que el Instituto espera. II.- Cuantitativo (CERP): • 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) <table><tr><th colspan="3">EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION</th></tr><tr><th>VALOR</th><th>EQUIVALENCIA</th><th>CLAVE</th></tr><tr><td>90-100</td><td>EXCELENTE</td><td>EXC</td></tr><tr><td>70-89</td><td>SOBRESALIENTE</td><td>SOB</td></tr><tr><td>50-69</td><td>ESPERADO</td><td>ESP</td></tr><tr><td>30-49</td><td>REGULAR</td><td>REG</td></tr><tr><td>10-29</td><td>DEFICIENTE</td><td>DEF</td></tr><tr><td>0</td><td>NO CUMPLE</td><td>NC</td></tr></table> Serán entrevistados/as los/las primeros/as 3 candidatos/as en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento y a los acuerdos determinados en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del 7 de abril de 2014. Determinación Serán considerados/as finalistas, los/las candidatos/as que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos. En esta etapa con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 36, 39 y 40, de su Reglamento, y numeral 235 del Manual de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera los integrantes del Comité Técnico de Selección resolverán el proceso de selección, mediante la emisión de su voto, y en su caso determinarán al ganador/a del concurso o declararlo desierto. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 6 de abril de 2017.	EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION			VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE	90-100	EXCELENTE	EXC	70-89	SOBRESALIENTE	SOB	50-69	ESPERADO	ESP	30-49	REGULAR	REG	10-29	DEFICIENTE	DEF	0	NO CUMPLE	NC
EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION																									
VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE																							
90-100	EXCELENTE	EXC																							
70-89	SOBRESALIENTE	SOB																							
50-69	ESPERADO	ESP																							
30-49	REGULAR	REG																							
10-29	DEFICIENTE	DEF																							
0	NO CUMPLE	NC																							
Revisión de Exámenes	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 y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																								

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado/a finalista, o III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado/a, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.														
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 asignado por dicho sistema. Las estadísticas del concurso, podrán verificarse en la página de www.bellasartes.gob.mx, www.spc.bellasartes.gob.mx, dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.														
Sistema de Puntuación	El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los/las 3 candidatos/as que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones, así como al sistema de puntuación autorizado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del día 7 de abril de 2014. <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">DIRECTOR DE AREA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>15</td></tr> <tr> <td>EVALUACION DE HABILIDADES</td><td>15</td></tr> <tr> <td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>30</td></tr> <tr> <td>VALORACION DE MERITO</td><td>10</td></tr> <tr> <td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr> <tr> <td>TOTAL</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> Una vez que el/la candidato/a haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación	DIRECTOR DE AREA		EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	15	EVALUACION DE HABILIDADES	15	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	30	VALORACION DE MERITO	10	ENTREVISTA	30	TOTAL	100
DIRECTOR DE AREA															
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	15														
EVALUACION DE HABILIDADES	15														
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	30														
VALORACION DE MERITO	10														
ENTREVISTA	30														
TOTAL	100														
Determinación y Reserva	Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, 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, en la dependencia o entidad donde causó baja. Los y las candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as, quedarán integrados/as a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.														

Fallo	Los resultados serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Subdirección de Registro y Control de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en Torre Prisma, Av. Juárez No. 101, 3er. piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06040, o en la sede que se le informe previamente en esta Ciudad de México. 5. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, teléfono: 15-55-19-20 correo electrónico mmarin@inba.gob.mx, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P.01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 8. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 10 00 46 22 Exts. 1170, 1164 y 1166 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. Asimismo podrán verificar los resultados de los concursos a través del siguiente Link http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_a_nonymous_busqueda.jsp o a través de la página de www.trabajaen.gob.mx, del lado derecho encontrará el ícono de "Información y Búsqueda de concurso, en la parte superior encontrará el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.

Ciudad de México, a 8 de noviembre de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

Subdirectora de Registro y Control

Graciela González Trujillo

Rúbrica.

TERCERA SECCION

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 077/2017 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE DIVULGACION Y CONCERTACION		
Código del Puesto	04-131-1-M1C017P-0000064-E-C-P		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$51,923.83 (CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS VEINTITRES PESOS 83/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	- COORDINAR LA CONCERTACION, SUSCRIPCION Y EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS DE COLABORACION Y COORDINACION INTER E INTRAGUBERNAMENTALES CON LAS AUTORIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA, AUTORIDADES CON AUTONOMIA CONSTITUCIONAL, AUTONOMIA TECNICA, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y SU COLEGIACION PROFESIONAL, EN MATERIA DE DIVULGACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE COMPILACION JURIDICA NACIONAL; REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTOS; REGISTRO NACIONAL DE PODERES NOTARIALES; INVESTIGACION Y PUBLICACION DE OBRAS SOBRE EL ORDEN JURIDICO, Y LA DIFUSION DE LA INFORMATICA JURIDICA. PARA CONTRIBUIR A LA CULTURA DE LA LEGALIDAD Y AL FORTALECIMIENTO DEL ESTADO DE DERECHO. - DIRIGIR LA DIFUSION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE COMPILACION JURIDICA; REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTOS; REGISTRO NACIONAL DE PODERES NOTARIALES; INVESTIGACION Y PUBLICACION DE OBRAS SOBRE EL ORDEN JURIDICO NACIONAL; CERTIFICACION DE DISPOSICIONES JURIDICAS FEDERALES, Y LA INFORMATICA JURIDICA, A TRAVES DE CAMPAÑAS NACIONALES DE COMUNICACION SOCIAL EN RADIO, TELEVISION, PRENSA ESCRITA E INTERNET, PARA IMPULSAR EL FORTALECIMIENTO DEL ESTADO DE DERECHO Y CONTRIBUIR A LA CULTURA DE LA LEGALIDAD Y GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA. - EVALUAR LOS TRABAJOS DE PROMOCION Y DIVULGACION DE LA COMPILACION JURIDICA NACIONAL; REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO; REGISTRO NACIONAL DE PODERES NOTARIALES; INVESTIGACION Y PUBLICACION DE OBRAS SOBRE EL ORDEN JURIDICO, LA DIFUSION DE LA INFORMATICA JURIDICA, A TRAVES DE CONFERENCIAS Y CURSOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS, ASOCIACIONES CIVILES, SINDICATOS, INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y FOROS SOBRE EL ORDEN JURIDICO, PARA DIFUNDIR LOS ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y EVENTOS QUE PERMITAN PROMOVER EL MARCO JURIDICO NACIONAL.		

	4. COORDINAR LA GENERACION Y ACTUALIZACION PERMANENTE DE DIRECTORIOS Y CORREOS ELECTRONICOS DE FUNCIONARIOS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, ORGANIZACIONES CIVILES, ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES Y PUBLICO EN GENERAL, PARA MANTENER UNA PERMANENTE COMUNICACION CON LOS DIFERENTES ACTORES DE LA SOCIEDAD Y USUARIOS DE LOS SERVICIOS PUBLICOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL. 5. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL DISEÑO Y FORMACION EDITORIAL COMO CARTELES, DIPTICOS, SEPARADORES DE LIBROS, ELABORACION DE ESCENARIOS (MAMPARAS), PUBLICIDAD EN PERIODICOS, REVISTAS Y MEDIOS ELECTRONICOS (WEB) SOBRE LOS SERVICIOS PUBLICOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL, A FIN DE DIFUNDIRLOS A LA CIUDADANIA Y CONTRIBUIR CON ELLO A LA CULTURA DE LA LEGALIDAD Y A LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA. 6. ASEGURAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR, RELATIVOS A LAS PUBLICACIONES DE LA INVESTIGACION JURIDICA Y PAGINAS WEB (WWW.ORDENJURIDICO.GOB.MX Y WWW.TESTAMENTOS.GOB.MX), A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL, A EFECTO DE OBTENER LOS REGISTROS DE OBRA Y DERECHOS DE AUTOR DE LAS PUBLICACIONES DESARROLLADAS, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD Y LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA. 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 • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • SISTEMAS POLITICOS • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CONSULTAS		
Código del Puesto	04-131-1-M1C015P-0000085-E-C-P		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$30,137.95 (TREINTA MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS 95/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. SUPERVISAR EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA ATENCION DE CONSULTAS EN MATERIA JURIDICO NORMATIVAS, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 2. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION TECNICA JURIDICA DE LAS CONSULTAS NORMATIVAS QUE REALICEN LAS UNIDADES RESPONSABLES, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS AL AREA. 3. EVALUAR LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LA INSTRUMENTACION DE ACCIONES Y METODOS SOBRE LA ATENCION DE CONSULTAS EN MATERIA JURIDICO NORMATIVAS, PARA PROPORCIONAR A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION TECNICA QUE FUNDAMENTEN LA TOMA DE DECISIONES. 4. CONFORMAR PROYECTOS DE OPINIONES Y DICTAMENES SOBRE LAS CONSULTAS DE CARACTER JURIDICO NORMATIVO, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LOS DIVERSOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS POR LAS INSTANCIAS. 5. DESARROLLAR ANALISIS COMPARATIVOS DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LINEAMIENTOS JURIDICOS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA, PARA IDENTIFICAR ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE ACTUALIZACION EN LOS PROCEDIMIENTOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

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 TrabajoEn 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 TrabajoEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la 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	08 de noviembre de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 08 de noviembre de 2017 al 22 de noviembre de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 08 de noviembre de 2017 al 22 de noviembre de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 23 de noviembre de 2017 al 27 de noviembre de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 28 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 éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

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 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 el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 8 de noviembre de 2017.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaría 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 078/2017 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 VINCULACION CON ESTADOS NORTE		
Código del Puesto	04-214-1-M1C014P-0000744-E-C-A		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$23,762.37 (VEINTITRES MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 37/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	VEASE INFORMACION EN TRABAJAEN
Funciones Principales	1. EJECUTAR LOS PROCESOS DE ATENCION Y GESTION DE ASUNTOS EN MATERIA DE POLITICA INTERIOR, PARA GARANTIZAR LOS MECANISMOS DE COORDINACION ESTABLECIDOS EN LOS ESTADOS DE LA ZONA NORTE DEL PAIS. 2. OPERAR LOS PROCESOS DE RECEPCION Y TRAMITES DE ASUNTOS EN MATERIA DE POLITICA INTERIOR DE LOS GOBIERNOS ESTATALES DE LA ZONA NORTE, A FIN DE EFECTUAR LA CLASIFICACION Y TURNO PARA SU ATENCION ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES. 3. REALIZAR ESTUDIOS DE DESARROLLO POLITICO EN LOS ESTADOS DE LA ZONA NORTE DEL PAIS, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. RECOPIRAR Y PROCESAR INFORMACION SOBRE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE POLITICA INTERIOR EN LOS ESTADOS DE LA ZONA NORTE DEL PAIS, PARA ELABORAR OPINIONES TECNICAS QUE CONTRIBUYAN A DAR SEGUIMIENTO A LOS GRADOS DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 5. INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION SOBRE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES EN MATERIA DE POLITICA EN LOS ESTADOS DE LA ZONA NORTE, PARA GENERAR REPORTES TECNICOS QUE PERMITAN EVALUAR EL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 6. COMPILAR DIVERSA INFORMACION DE MANERA PERMANENTE SOBRE FUNCIONARIOS PUBLICOS E INSTITUCIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL Y ESTATAL DE LA ZONA NORTE DEL PAIS, PARA CONTAR CON UN DIRECTORIO ACTUALIZADO QUE PERMITA ESTABLECER CONTACTO ENTRE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • PSICOLOGIA • DERECHO • ECONOMIA • CIENCIAS SOCIALES • COMUNICACION • SOCIOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ECONOMIA GENERAL - CIENCIAS POLITICAS - SOCIOLOGIA POLITICA - VIDA POLITICA - SISTEMAS POLITICOS - COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código del Puesto	04-200-1-E1C008P-0000163-E-C-L		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$11,339.10 (ONCE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS 10/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	SUBSECRETARIA DE GOBIERNO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES Y OBTENCION DE BIENES CONSUMIBLES, PARA COADYUVAR EN LA CONSERVACION Y OPERACION DE LAS INSTALACIONES DE LA SUBSECRETARIA DE GOBIERNO. 2. PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR DE LA SUBSECRETARIA DE GOBIERNO PARA CONTRIBUIR EN LA PREVENCION DE CONTRATIEMPOS DURANTE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE MENSAJERIA Y TRANSPORTE. 3. EVALUAR LAS CONDICIONES DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, PARA SOLICITAR SU MANTENIMIENTO Y/O REPARACION RESPECTIVA. 4. REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO DE LA SUBSECRETARIA DE GOBIERNO PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE CONCILIACION Y RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 5. APOYAR LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA CONTRIBUIR EN ACCIONES DE AUSTERIDAD Y BUEN APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS EN LA SUBSECRETARIA DE GOBIERNO. 6. APOYAR EN LAS ACCIONES DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL, PARA ORIENTAR AL PERSONAL EN CASO DE UN SINIESTRO. 7. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL, PARA MINIMIZAR LAS POSIBILIDADES DE ACCIDENTES PERSONALES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - CONTABILIDAD - ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DE LA SEGOB EN TAMAULIPAS		
Código del Puesto	04-214-1-E1C007P-0000833-E-C-T		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$9,550.36 (NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS 36/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	VEASE INFORMACION EN TRABAJAEN
Funciones Principales	1. COMPILAR LA INFORMACION DE CARACTER SOCIAL, POLITICA Y ECONOMICA GENERADA EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA LA ELABORACION DE ANALISIS DEL ACONTECER EN LA ENTIDAD. 2. ANALIZAR LAS SOLICITUDES SOBRE ASUNTOS DE CARACTER CRITICO O DE TEMAS COYUNTURALES EN MATERIA POLITICA, SOCIAL Y ECONOMICA QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA GENERAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA ATENCION DE DICHOS ASUNTOS. 3. RECIBIR Y REGISTRAR LA SOLICITUDES DE JUEGOS Y SORTEOS, DIARIO OFICIAL, APOSTILLE, ETC., PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS AREAS ENCARGADAS DE SU ATENCION. 4. REALIZAR TRABAJOS DE ANALISIS, ESTUDIOS DE CAMPO Y MONITOREO DE MEDIOS DEL ACONTECER POLITICO, SOCIAL Y ECONOMICO, PARA REPORTAR LOS ACONTECIMIENTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS. 5. EJECUTAR EL PROCESO DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LA INFORMACION SOPORTE DE LOS ASUNTOS QUE SE RECEPCIONAN EN LA VENTANILLA UNICA DE TRAMITES, PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 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 TrabajoEn 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 TrabajoEn, 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	08 de noviembre de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 08 de noviembre de 2017 al 22 de noviembre de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 08 de noviembre de 2017 al 22 de noviembre de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 23 de noviembre de 2017 al 27 de noviembre de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 28 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 éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20

III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en Ciudad de México, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 8 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. 643**

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 la Galería Nacional y Museos.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-714-1-M1C015P-0000026-E-C-N.		
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Nivel (Grupo/Grado):	N11. 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:	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Conservaduría de Palacio Nacional.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Puestos Subordinados: El puesto tiene una Jefatura de Departamento a su cargo.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. 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		Antropología	
Ciencias Sociales y Administrativas		Arquitectura	
Ciencias Sociales y Administrativas		Artes	
Educación y Humanidades		Historia	
Ciencias Sociales y Administrativas		Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles	
Ciencias Sociales y Administrativas		Restauración de Bienes Muebles	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Restauración		Museografía	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de la Construcción	
Antropología		Antropología Cultural	
Historia		Historia por Especialidades	
Ciencias de las Artes y las Letras		Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes	
Sociología		Sociología Cultural	
Política Sectorial		Cultura	

Conocimientos:	Administración de Proyectos, Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En Ocasiones.
Funciones Principales:	1. Asesorar en materia de Conservación de Bienes Artísticos y Culturales, mediante la supervisión de las acciones preventivas, para la creación de proyectos museográficos. 2. Verificar la salvaguarda de colecciones en resguardo de la Conservaduría, llevando a cabo acciones de protección, conservación preventiva, para el adecuado cuidado de las piezas, préstamos temporales y selección de obra. 3. Colaborar en la creación y diseño de mobiliario, montaje y desmontaje de proyectos museográficos, mediante la adecuación de espacios expositivos que reúnan las condiciones medioambientales óptimas, para su correcta exhibición temporal. 4. Diseñar los depósitos de colecciones en resguardo de la Conservaduría, proporcionando la protección necesaria a las piezas, con el fin de prevenir riesgos al Acervo Histórico. 5. Verificar, dictaminar y diagnosticar la conservación de las obras de espacios expositivos y depósitos de colecciones para la entrada y salida de obra, tomando las medidas necesarias para su conservación y traslado, con el fin de prevenir riesgos al Acervo Histórico. 6. Supervisar las condiciones medioambientales en áreas que albergan colecciones propias o en préstamo temporal, tomando las medidas de seguridad que garanticen la integridad de los mismos, a fin de evitar cualquier tipo de daño a las referidas colecciones. 7. Coordinar los movimientos de colección y traslados temporales, diseño y producción de embalaje, acondicionando los espacios necesarios para su correcta exhibición temporal. 8. Establecer enlace con otras instituciones para la adecuación de espacios expositivos, gestionando convenios de colaboración con las dependencias y entidades, con el fin de que reúnan las condiciones medioambientales óptimas para su correcta exhibición temporal. 9. Verificar el registro de inventario y datos específicos de continuidad de las colecciones resguardadas, trabajando en conjunto con el Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o el Instituto Nacional de Bellas Artes, así como con las otras dependencias con áreas asentadas en Palacio Nacional, para mantener actualizados los datos específicos de los objetos bajo resguardo. 10. Coordinar las actividades administrativas y de logística para la realización de los eventos y actividades que se realicen en la Galería Nacional y en los museos y recintos de Palacio Nacional, en acuerdo con las otras áreas de la Conservaduría e Instituciones Culturales, para asegurar que dichos eventos y actividades se realicen conforme a las normas de seguridad y operatividad requeridas.

Nombre del Puesto:	Departamento de Política Impositiva y de los Sectores Financiero y Maquilador "C".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-310-1-M1C014P-0000505-E-C-D.
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.
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 Política de Ingresos Tributarios.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Se requiere formación y conocimiento en materia fiscal dirigido a la aplicación regulatoria del Sector Financiero y Maquilador.
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	Economía
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces. Períodos Especiales de Trabajo: En periodos de Reforma. (Para el examen de conocimientos se requiere presentarse con calculadora).
Funciones Principales:	1. Generar estudios en Materia de Política Impositiva de las Instituciones de Seguros y de Fianzas, Administradoras de Fondos para el Retiro, Sociedades de Inversión Especializadas en Fondos para el Retiro, mediante el análisis de la evolución operativa y de regulación nacional e internacional, a fin de que la Política Impositiva sea acorde con la innovación y desarrollo del Sector Financiero. 2. Atender las consultas y solicitudes en relación a la Política Impositiva, de competitividad y estímulos fiscales de las Instituciones de Seguros y de Fianzas, Administradoras de Fondos para el Retiro, Sociedades de Inversión Especializadas en Fondos para el Retiro, presentadas por estas Instituciones, las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, resolviendo las consultas y en su caso formular, la opinión o propuesta sobre las medidas que se deban adoptar en Materia Fiscal, a fin de atender los asuntos centrales del Régimen General de Impuestos, ampliando la Base Tributaria en México.

	3. Proporcionar elementos que apoyen la toma de decisiones en reuniones de trabajo, eventos y foros nacionales e internacionales con representantes de las Instituciones de Seguros y de Fianzas, Administradoras de Fondos para el Retiro, Sociedades de Inversión Especializadas en Fondos para el Retiro, y de las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, estableciendo alternativas de solución a los planteamientos expuestos en Materia Fiscal, a fin de proponer la formulación de proyectos de iniciativas de Ley, Reglamentos, Reglas y otras Disposiciones de carácter Fiscal. 4. Generar estudios en Materia de Política Impositiva del Sector Maquilador mediante el análisis de la evolución operativa y de regulación nacional e internacional, a fin de que la Política Impositiva se encuentre acorde con la innovación y desarrollo de este Sector. 5. Supervisar la resolución de las solicitudes de información relacionadas con la Política Impositiva, de competitividad y estímulos fiscales del Sector Maquilador, presentadas por dicho Sector, las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, atendiendo y en su caso formulando la opinión o propuestas sobre las medidas que se deban adoptar en Materia Fiscal, a fin de emitir planteamientos que permitan aprovechar el potencial tributario de los distintos sectores económicos impactando en las finanzas del País. 6. Proporcionar elementos que apoyen la toma de decisiones en reuniones de trabajo, eventos y foros nacionales e internacionales con representantes del Sector Maquilador y de las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, estableciendo alternativas de solución a los planteamientos expuestos en Materia Fiscal, a fin de proponer la formulación de proyectos de iniciativas de Ley, Reglamentos, Reglas y otras Disposiciones de carácter Fiscal. 7. Analizar los procedimientos de compensación y acreditación de los impuestos aplicados al Sector Maquilador, verificando e investigando la Base del Conjunto de Tratados de Regulación Nacional e Internacional, a fin de evitar la doble tributación generando un régimen fiscal competitivo.

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis Impositivo y Técnico Contable "C".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-310-1-M1C014P-0000506-E-C-D.
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.
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 Política de Ingresos Tributarios.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Se requiere de formación y conocimiento en formas fiscales, recaudaciones y consolidación 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	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Cultura Ética y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces. Períodos Especiales de Trabajo: En periodos de Reforma.
Funciones Principales:	1. Analizar la problemática de orden impositivo y técnico contable que presenten los diversos sectores de contribuyentes, principalmente en materia de consolidación fiscal, revisando los planteamientos presentados en los informes y reportes desarrollados por los Organismos y Dependencias de la Administración Pública Federal, con el propósito de cumplir con los objetivos de la política tributaria. 2. Desarrollar los Proyectos de: Ley, Reglamentos, Decretos y Reglas de carácter general en materia del impuesto sobre la renta y en especial en consolidación fiscal, mediante el análisis con carácter impositivo y técnico contable, con el fin de contribuir al buen funcionamiento de la política fiscal. 3. Preparar diversos casos prácticos desde un punto de vista impositivo y técnico contable, observando que los proyectos en materia del impuesto sobre la renta y en especial en consolidación fiscal se apeguen a las diversas disposiciones fiscales, a efecto de que la política tributaria doméstica cumpla con los objetivos socioeconómicos. 4. Emitir opiniones de las diversas consultas presentadas por los contribuyentes, principalmente por aquellos que consolidan fiscalmente, mediante un punto de vista impositivo y técnico contable, con el fin de unificar los criterios correspondientes en materia de consolidación fiscal. 5. Efectuar las notas de retroalimentación que se envían al área de recaudación, analizando que los planteamientos se encuentren sustentados de la normatividad vigente a fin de proponer sugerencias, modificaciones o adecuaciones a las formas fiscales, desarrollando alternativas de solución. 6. Revisar el contenido de los proyectos de formas fiscales presentados por las distintas Dependencias y Organismos de la Administración Pública Federal y el Servicio de Administración Tributaria, verificando que éstos se apeguen a las disposiciones fiscales, a fin de que sean claros para el contribuyente facilitando el llenado de los mismos. 7. Estudiar la problemática de orden impositivo y técnico contable, que se presente en los diversos regímenes fiscales o sectores específicos, a través del análisis en reuniones de trabajo, con el propósito de proponer reformas a las disposiciones fiscales que procedan, principalmente en materia de impuesto sobre la renta y en especial en consolidación fiscal.

Nombre del Puesto:	Auditor(a).
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-1-M1C014P-0000472-E-C-U.
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.
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:	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Control Interno. 3. Procedimiento Administrativo. 4. Cooperación con la Integridad. 5. Combate a la Corrupción.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. 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: 2 años 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:	Programación y Presupuesto, 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:	1. Realizar el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la S.F.P., mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de someter a consideración del Supervisor de Auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo, y que éste se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 2. Ejecutar los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías, mediante la coordinación de su ejecución con el grupo de Auditores Jr. asignados a la auditoría o revisión de control con el objeto de hacer del conocimiento del Supervisor de Auditoría las modificaciones necesarias.

	3. Proponer al Supervisor de Auditoría las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de las auditorías y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control interno. 4. Realizar las auditorías conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los Auditores. 5. Ejecutar los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías, mediante la elaboración de papeles de trabajo y cédulas de observaciones, con el objeto de hacer del conocimiento del Supervisor de Auditoría los hallazgos obtenidos en las auditorías. 6. Ejecutar las auditorías de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de las auditorías de seguimiento arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los Auditores. 7. Informar al Supervisor de Auditoría los resultados de las auditorías de seguimiento por medio de la elaboración del informe de resultados para que este enterado de los avances en la atención de las recomendaciones y acciones de mejora determinadas. 8. Informar al Supervisor de Auditoría los casos de presunta responsabilidad determinados en el desarrollo de las auditorías, por medio de informes y reuniones de trabajo, con la finalidad de evaluar su procedencia y en su caso elaboración del informe correspondiente. 9. Elaborar los informes de los casos de presunta responsabilidad de servidores públicos en apego a la normatividad aplicable, mediante el análisis de las cédulas de observaciones y documentación soporte, para someter dicho informe a revisión del Supervisor de Auditoría.

Nombre del Puesto:	Auditor(a).
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-1-M1C014P-0000474-E-C-U.
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.
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:	Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Control Interno. 3. Procedimiento Administrativo. 4. Cooperación con la Integridad. 5. Combate a la Corrupción.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	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: 2 años 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:	Programación y Presupuesto, 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:	1. Realizar el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la S.F.P., mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de someter a consideración del Supervisor de Auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo, y que éste se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 2. Ejecutar los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la coordinación de su ejecución con el grupo de Auditores Jr. asignados a la auditoría o revisión de control con el objeto de hacer del conocimiento del Supervisor de Auditoría las modificaciones necesarias. 3. Proponer al Supervisor de Auditoría las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de las auditorías, revisiones de control y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control interno. 4. Realizar las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los Auditores.

	5. Ejecutar los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de papeles de trabajo y cédulas de observaciones y/o de debilidades de mejora, con el objeto de hacer del conocimiento del Supervisor de Auditoría los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control. 6. Ejecutar las auditorías de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de las auditorías de seguimiento arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los Auditores. 7. Informar al Supervisor de Auditoría los resultados de las auditorías de seguimiento por medio de la elaboración del informe de resultados para que este enterado de los avances en la atención de las recomendaciones y acciones de mejora determinadas. 8. Informar al Supervisor de Auditoría los casos de presunta responsabilidad determinados en el desarrollo de las auditorías, por medio de informes y reuniones de trabajo, con la finalidad de evaluar su procedencia y en su caso elaboración del informe correspondiente. 9. Elaborar los informes de los casos de presunta responsabilidad de servidores públicos en apego a la normatividad aplicable, mediante el análisis de las cédulas de observaciones y documentación soporte, para someter dicho informe a revisión del Supervisor de Auditoría.

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) de Eventos para Jubilados.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-E1C012P-0000426-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	P32. 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 3D.
Percepción Mensual Bruta:	\$17,124.12 (Diecisiete mil ciento veinticuatro pesos 12/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Trámites y Servicios. 2. Recursos Humanos. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:**Escolaridad:****Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.**Grado de Avance:** Terminado o Pasante.**Carreras:**

Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política	Administración Pública
Psicología	Psicología de la Vejez
Psicología	Asesoramiento y Orientación

Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Herramientas de Cómputo, 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:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Actualizar la información que contiene la guía de trámites para las diferentes modalidades de pensión. 2. Proporcionar asesoría a los trabajadores de la Secretaría susceptibles de retiro, sobre los derechos que le corresponden. 3. Proporcionar asesoría administrativa al pensionado y jubilado así como a sus familiares. 4. Organizar y desarrollar en colaboración con Instituciones Públicas o Privadas la impartición de diversos cursos, conferencias, visitas y talleres. 5. Promover y difundir el programa de actividades a fin de que el personal retirado se adapte en su nueva etapa de vida. 6. Realizar actividades de salud, deportivas, lúdicas y recreativas diseñadas expresamente para pensionados y jubilados.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal):

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará 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/as aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	08 de noviembre de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 08 al 22 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 23 de noviembre de 2017 al 05 de febrero de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 23 de noviembre de 2017 al 05 de febrero de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 23 de noviembre de 2017 al 05 de febrero de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 23 de noviembre de 2017 al 05 de febrero de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 23 de noviembre de 2017 al 05 de febrero de 2018
Determinación	Del 23 de noviembre de 2017 al 05 de febrero 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 sólo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 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 aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en 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 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 8 de noviembre de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Edgar Ricardo Hernández Montalvo

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 644****DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION**

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Seguros Institucionales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-M1C025P-0000647-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	L31. 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 Entidades y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$118,152.39 (Ciento dieciocho mil ciento cincuenta y dos pesos 39/100 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 y Control Presupuestario.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: Al puesto le reportan directamente tres Direcciones de Area con sus respectivas plazas subordinadas. Actos de Autoridad Específicos del Puesto: Los relacionados con el ejercicio de las funciones contenidas en el puesto.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Programas Gubernamentales. 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	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 9 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencia Política	Administración Pública
Matemáticas	Probabilidad
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Finanzas Públicas, Cultura Ética y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Periodos Especiales de Trabajo: En las Etapas de Licitación de los Seguros Institucionales, se requiere en ocasiones laborar los días sábados y domingos, así como días festivos.
Funciones Principales:	1. Proponer la elaboración de un análisis comparativo del contrato vigente y contratos anteriores del Seguro de Vida Institucional, Seguro de Gastos Médicos Mayores, y Seguro de Retiro, allegándose de los elementos necesarios para analizar dichos instrumentos jurídicos, con la finalidad de presentar propuestas de modificaciones técnicas en el periodo de contratación siguiente. 2. Conducir la contratación del Seguro de Vida Institucional, Seguro de Gastos Médicos Mayores, y Seguro de Retiro, en términos de las normas aplicables, a través de licitación pública nacional electrónica en el Sistema de CompraNet, obteniendo de los interesados en participar (Gobierno y Aseguradoras), la información necesaria y suficiente para llevar a cabo la licitación, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad de los servicios contratados. 3. Conducir la administración del contrato vigente del Seguro de Vida Institucional, Seguro de Gastos Médicos Mayores, y Seguro de Retiro, en términos del propio instrumento jurídico, a través de la revisión y verificación de la información que se entregue, la cual deberá coincidir con los campos, tiempos y montos establecidos en el propio contrato de administración, con la finalidad de cumplir con las obligaciones y los entregables ahí señalados en tiempo y forma. 4. Autorizar el análisis actuarial, administrativo, contable y económico de la información que se genere como parte de la administración del contrato del Seguro de Vida Institucional, Seguro de Gastos Médicos Mayores, y Seguro de Retiro, a través de modelos matemáticos, contables y económicos que permitan conocer la situación de las colectividades y la evolución de la siniestralidad en los contratos que administran, con el propósito de proponer modificaciones o actualizaciones a la misma, así como generar información de utilidad para la toma de decisiones de la Unidad. 5. Dirigir la contratación del Seguro de Separación Individualizada, en términos de las normas aplicables, a través de los instrumentos jurídicos que en su momento se definan, como pueden ser licitación, invitación u otro, que favorezcan la participación y las mejores condiciones para el Estado, en coordinación con las demás áreas involucradas dentro de la SHCP, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad de los servicios contratados.

	6. Conducir la revisión del comportamiento de la siniestralidad del Seguro de Separación Individualizada, durante la vigencia del contrato de cada Dependencia, Organo Administrativo Desconcentrado, Entidad participante, mediante análisis actuariales, administrativos, contables y económicos, con la finalidad de evaluar cambios en las Condiciones Generales de la próxima contratación, y así lograr un equilibrio entre el costo de la prestación y la prestación del servicio. 7. Determinar los diferentes factores de riesgo en base a modelos financieros, económicos y actuariales que modifican la siniestralidad y colectividad en los Seguros Institucionales durante la vigencia del contrato, a través de acuerdos colegiados con el Titular de la UPCP sobre las medidas que permitan contenerlos, a fin de obtener las mejores condiciones de contratación que realice la SHCP en beneficio de toda la APF. 8. Conducir los talleres y capacitaciones sobre la aplicación de la normatividad en materia de Seguros Institucionales, administración de cada uno de los contratos y sobre algún tema relacionado que sea del interés de los participantes, en conjunto con las aseguradoras adjudicadas, a través de sesiones de trabajo con las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades, con el propósito de que cuenten con los elementos técnicos y normativos suficientes para la administración de las prestaciones de Seguros Institucionales. 9. Emitir cada ejercicio presupuestal, la previsión del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC) respecto a las aportaciones que le corresponden al Gobierno Federal, como parte del Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente, mediante el registro y cálculo del fondo, para su integración en el presupuesto del Ramo General 23 Provisiones Salariales y Económicas. 10. Colaborar, durante el ejercicio presupuestal correspondiente en la emisión de los dictámenes relacionados con los sistemas de pensiones establecidos en la Ley del ISSSTE relacionados con los siguientes seguros: Seguro Colectivo de Retiro, Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Vida Institucional y Seguro de Separación Individualizada, a través de la integración y revisión de la información que las Dependencias, Entidades o que el propio Instituto remitan a la SHCP, a fin de emitir el dictamen correspondiente para la atención de cada caso. 11. Conducir el proceso de revisión y análisis de los seguros establecidos en la Ley del ISSSTE, a través del registro de diferencias entre ambos Sistemas de Pensiones, para con ello identificar los rubros a normar por la UPCP y continuar con el control presupuestario de los seguros que se otorgan como prestaciones, con la finalidad de establecer bases de datos sólidas y robustas que permitan generar mejor información para la toma de decisiones respecto a los Seguros Institucionales que administra la UPCP. 12. Autorizar la elaboración de los proyectos de respuesta para aprobación del Titular de la UPCP, respecto de las solicitudes que presenten los ciudadanos y las Dependencias y Entidades de la APF referentes a los Seguros Institucionales, con base en el análisis a las disposiciones que rigen el ejercicio del Gasto Público Federal, con el propósito de dar cumplimiento al Derecho Humano previsto en el Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables al Ejercicio del Gasto Público Federal en Materia de Seguros. 13. Conducir el análisis de las Disposiciones Jurídicas Aplicables en Materia Presupuestaria y de Seguros, a través de reuniones de trabajo con personal interno de la UPCP, para elaborar las propuestas de mecanismos y esquemas de control presupuestario que deben observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en materia de seguros, y someterlos a consideración del Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario. 14. Proponer mecanismos o esquemas de control presupuestario, en materia de seguros, mediante la emisión de disposiciones generales o específicas, con el propósito de mejorar la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia del ejercicio del gasto y en apoyo al cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades de las Administración Pública Federal, en materia de seguros.

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Políticas Públicas para la Productividad.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-111-1-M1C025P-0000044-E-C-A.		
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.		
Nivel (Grupo/Grado):	L31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y 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 .		
Percepción Mensual Bruta:	\$118,152.39 (Ciento dieciocho mil ciento cincuenta y dos pesos 39/100 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:	Unidad de Productividad Económica.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: Cuenta con personal a su cargo. Retos y Complejidad en el desempeño del puesto: Derivado de que debe existir la capacidad de articular dichas acciones en una estrategia y generar una ruta crítica para su implementación. Trabajo Técnico Calificado: Ya que el puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño permanente con Integridad.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:			
Areas Generales		Carreras Genéricas	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 8 años mínimo. Areas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Sistemas Económicos	
Ciencias Económicas		Economía Sectorial	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencia Política		Ciencias Políticas	
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: Siempre.		

Funciones Principales:	1. Emitir informes periódicos al Titular de la Unidad, referente a los estudios que se realizan en materia de productividad económica, mediante comunicados donde informe sobre los resultados del análisis y la aplicación de las herramientas técnicas en su calidad de Secretario Técnico del Comité Nacional de Productividad y del Gabinete Especializado México Próspero, con la finalidad de someter a la aprobación y posible consecución de sus objetivos referentes al crecimiento de los mismos. 2. Conducir el proceso de una estrategia de desarrollo productivo, contemplando acciones que los tres niveles de gobierno pueden implementar de manera coordinada con los sectores productivos, con el propósito de beneficiar en el crecimiento económico y el fortalecimiento de las finanzas públicas a los Estados del Sur-Sureste del País. 3. Proponer metodologías de vanguardia con énfasis en sectores de baja productividad y gran participación en la economía, sectores de alta productividad y baja participación en la economía, y sectores altamente productivos, a través de fomentar el impulso con las recientes reformas estructurales aprobadas, en particular la energética, con el propósito de identificar sectores estratégicos que deben impulsarse y democratizar la productividad. 4. Evaluar temas y acciones estratégicas en materia de productividad económica, considerando puntualmente aquellas medidas que fomenten la economía en el corto y largo plazo, a fin de presentarlas como propuestas a considerar por el Gabinete Especializado de México Próspero ya que tendrían un impacto directo en la productividad. 5. Colaborar en materia económica con las Dependencias Federales y cámaras empresariales, a través de las asesorías que se brinda a las Dependencias Públicas y Privadas referente a las estrategias que se pretenden implementar, con el objeto de que las medidas propuestas beneficien y coadyuven al incremento de la productividad en los sectores o regiones que lo requieran. 6. Asesorar el fortalecimiento institucional y técnico de las comisiones estatales de productividad, mediante la utilización de Esquemas de Cooperación y Asistencia Técnica que desarrollen capacidades similares al Comité Nacional de Productividad, para que se creen políticas públicas y acciones que eleven la productividad de los Estados. 7. Colaborar en el desarrollo de las políticas públicas, elaborando previamente el diagnóstico respectivo y un análisis técnico y de factibilidad de las posibles acciones a emprender, para la implementación de proyectos que contribuyan al incremento de la productividad de algún sector, región o grupo poblacional. 8. Evaluar los Programas de las Dependencias de la Administración Pública Federal, supervisando las reglas de operación y aplicando constantemente las mejoras en su diseño, para que tengan una mayor incidencia en la productividad, de manera directa en su población (objetivo) o indirecta generando mayores derramas económicas. 9. Conducir los avances de los diversos proyectos ejecutados por la Unidad de Productividad, a través del control y la supervisión de la consecución de sus objetivos, con objeto de articular las acciones emprendidas y generar sinergias. 10. Determinar sectores que se ven afectados por prácticas comerciales de competencia desleal, identificando oportunamente aquellos que se han quedado rezagados en esta materia, con la finalidad de proponer medidas concretas que impulsen la productividad y competitividad económica. 11. Establecer medidas que permitan fortalecer el andamiaje institucional, proponiendo políticas de desarrollo productivo que equilibren las áreas de oportunidad y crecimiento, con la finalidad de que se propicie un cambio económico estructural a nivel nacional y en las regiones y Estados más rezagados del País. 12. Colaborar en el análisis de factibilidad económica, administrativa y política, aplicando las diversas medidas y acciones que la Unidad de Productividad Económica emite en sus lineamientos para un desarrollo económico sano, a fin de contribuir y tratar de asegurar un incremento y democratización de la productividad.

	13. Proponer mejoras en la normatividad establecida en materia de productividad económica, mediante revisiones periódicas en los resultados de los programas y proyectos establecidos, con la finalidad de que éstos se adapten a los cambios organizacionales y se cumplan los objetivos instituidos. 14. Representar al Titular de la Unidad previa designación, en los eventos y foros nacionales e internacionales, participando con ponencias referentes a las políticas públicas, así como con aquellas de aspectos económicos en materia de productividad, con la finalidad de dar a conocer de forma clara y expedita, temas que sean de interés en los diferentes sectores económicos de la población.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Programación y Presupuesto del Sector Trabajo y Previsión Social.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-415-1-M1C019P-0000313-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	M21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y 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 .
Percepción Mensual Bruta:	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 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 "B".
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Puestos subordinados: El puesto tiene subordinados a su cargo.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Control Interno. 4. Combate a la Corrupción.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Cultura Ética y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Word, Excel, Power Point y Outlook. Nivel de Dominio: Intermedio. Periodos Especiales de Trabajo: Durante la preparación del Proyecto de Presupuesto y durante el periodo de negociaciones del mismo en la H. Cámara de Diputados (Julio-Diciembre).
Funciones Principales:	1. Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Entidades Coordinadas para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. 2. Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Entidades Coordinadas para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Verificar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Entidades Coordinadas, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los Programas y Presupuestos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Entidades Coordinadas, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. 5. Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. 6. Representar a la Secretaría en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en Comisiones y otras Instancias de Trabajo Colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal. 7. Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Entidades Coordinadas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para su gestión. 8. Verificar el análisis, y en su caso, los resultados del seguimiento para sustentar 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 presente la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. 9. Coordinar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Entidades Coordinadas, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación, y para su registro. 10. Coordinar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida. 11. Coordinar el análisis de los proyectos de iniciativa de Ley, Decretos, Acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Información Presupuestal y Atención a Organos de Fiscalización.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C017P-0000372-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y 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 .
Percepción Mensual Bruta:	\$41,895.26 (Cuarenta y un mil ochocientos noventa y cinco pesos 26/100 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. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 2. Trámites y Servicios. 3. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Programación y Presupuesto, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Observar, aplicar y dar cumplimiento a los lineamientos y políticas que emita la Secretaría y la Oficialía Mayor en materia del ejercicio y aplicación del gasto del presupuesto descentralizado. 2. Supervisar el control y seguimiento del presupuesto autorizado en sus diferentes partidas, correspondiente al presupuesto descentralizado.

	3. Coordinar el registro del gasto, por cada partida para que su afectación se ajuste a la disponibilidad de recursos de acuerdo a la calendarización establecida, a través del Sistema Integral Contable Financiero y Presupuestal (SICOFIP). 4. Supervisar la existencia de disponibilidad presupuestal en las partidas específicas o calendario de pagos, y controlar las adecuaciones presupuestales del presupuesto descentralizado. 5. Observar que en las adquisiciones de bienes y servicios, se aplique y cumpla con los lineamientos y normatividad vigente. 6. Supervisar y dar seguimiento a las peticiones de las Areas de la Dirección General para satisfacer con oportunidad sus requerimientos. 7. Supervisar la actualización del control y seguimiento de auditorías y acuerdos de mejora con base a la documentación que remitan los diferentes Organos de Fiscalización, a esta Dirección General.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Servicios Personales "A".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-M1C017P-0000630-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y 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 .
Percepción Mensual Bruta:	\$41,895.26 (Cuarenta y un mil ochocientos noventa y cinco pesos 26/100 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 y Control Presupuestario.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procedimiento Administrativo. 4. Desempeño Permanente con Integridad. 5. Cooperación con la Integridad. 6. Combate a la Corrupción.

Perfil y Requisitos:**Escolaridad:****Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.**Grado de Avance:** Titulado.**Carreras:**

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

Experiencia Laboral:**Años de Experiencia:** 4 años mínimo.**Áreas de Experiencia:**

Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración.
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Cultura Ética y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Verificar que se lleve a cabo la actualización de la información soporte para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales, supervisando que la información se encuentre apegada a los lineamientos y normatividad aplicable en la materia, con el propósito de validar la actualización en el Módulo de Servicios Personales. 2. Verificar que las solicitudes de adecuaciones al presupuesto de servicios personales y a las estructuras ocupacionales de los Ramos 6 "SHCP", 14 "STPS", 15 "SEDATU", 20 "SEDESOL", 21 "SECTUR" y 47 "Entidades No Sectorizadas", cumplan con la normatividad aplicable en la materia, mediante la revisión de la memoria de cálculo y documentos que se anexan, con la finalidad de dictaminar su procedencia. 3. Supervisar y validar con los Ramos 6 "SHCP", 14 "STPS", 15 "SEDATU", 20 "SEDESOL", 21 "SECTUR" y 47 "Entidades No Sectorizadas" los trabajos referentes a las previsiones salariales de conformidad a los lineamientos establecidos para cada ejercicio fiscal y a la estructura ocupacional vigente, con el propósito de que sean integrados en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda. 4. Vigilar que se lleve a cabo la integración de la estimación preliminar del presupuesto regularizable de servicios personales y de las previsiones salariales, mediante la recopilación de la información de los Ramos: 6 "SHCP", 14 "STPS", 15 "SEDATU", 20 "SEDESOL", 21 "SECTUR" y 47 "Entidades No Sectorizadas", con el propósito de presentarlos para su revisión en la Unidad de Política y Control Presupuestario. 5. Colaborar en las modificaciones al proyecto de Modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales, mediante la revisión de los requerimientos de los Ramos 6 "SHCP", 14 "STPS", 15 "SEDATU", 20 "SEDESOL", 21 "SECTUR" y 47 "Entidades No Sectorizadas", para someterlo a la autorización del superior inmediato. 6. Colaborar en la elaboración de disposiciones y difundir los criterios para el diagnóstico de las adecuaciones a las estructuras orgánicas ocupacionales y salariales, con base en la política general de gasto público y las normas aplicables, con la finalidad de optimizar las funciones de las áreas de la Dirección General Adjunta Técnica de Presupuesto. 7. Coordinar junto con los Ramos 6 "SHCP", 14 "STPS", 15 "SEDATU", 20 "SEDESOL", 21 "SECTUR" y 47 "Entidades No Sectorizadas", la revisión de las variaciones a los tabuladores salariales, mediante la revisión de las políticas salariales vigentes, para su correspondiente validación. 8. Colaborar en la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección General Adjunta Técnica de Presupuesto, proponiendo modificaciones en el ámbito de su competencia, a fin de contar con documentos actualizados que sustenten la operación de la Dirección. 9. Proponer las respuestas a los requerimientos de las solicitudes de acceso a la información pública que en materia de Servicios Personales realice el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través del análisis de la documentación, con el propósito de atender el requerimiento de información, de conformidad a los plazos establecidos en la Ley.

Nombre del Puesto:	Especialista en Proyectos de Hidrocarburos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-E1C014P-0000178-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	P31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y 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 .
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:	Unidad de Inversiones.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Química
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).

Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.
Funciones Principales:	1. Analizar la información y documentación relativa al seguimiento físico y financiero de los Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Hidrocarburos, mediante la información registrada en los Sistemas de Gestión de la SHCP, con el propósito de detectar de manera oportuna, en su caso, sobretiempos y sobrecostos del ejercicio presupuestal. 2. Verificar el cumplimiento de los lineamientos y criterios de planeación, análisis costo y beneficio y del seguimiento del ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión, Proyectos de Infraestructura Productiva a largo plazo y Proyectos de Asociación Público Privada, del Sector de Hidrocarburos, a través de los lineamientos vigentes emitidos por la Unidad de Inversiones, con el propósito de asegurar que los proyectos cumplan con la normatividad vigente. 3. Verificar el apego a los Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Hidrocarburos al Plan de Ejecución desarrollado por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través del documento Plan de Ejecución del Gasto, a fin de evaluar la forma en la cual se va a llevar a cabo el gasto de las Dependencias Federales. 4. Brindar apoyo al superior jerárquico en el trámite de registro en Cartera de las solicitudes de los proyectos de los Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Hidrocarburos que realizan las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de los documentos presentados por las Dependencias, a efecto de verificar la viabilidad del Proyecto de Inversión propuesto. 5. Participar en el diseño de los mecanismos de control relativos a las demandas de información, consultas y asesorías, a través de la determinación de las necesidades de información y registro en base de datos, con la finalidad de satisfacer en tiempo y forma las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 6. Organizar la información en la atención de asuntos colegiados y grupos de trabajo asignados, mediante la elaboración e integración de los documentos relacionados al estudio de Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Hidrocarburos, a fin de atender de manera eficiente los trabajos encomendados y responder a los requerimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto:	Analista de Distribución de Participaciones Federales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-313-1-E1C014P-0000233-E-C-T.
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.
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 Entidades 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:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.

Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Se requieren habilidades técnicas específicas en materia de economía, finanzas y contaduría pública para el desarrollo de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Control Interno. 3. 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		Economía
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 1 año mínimo.		
Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Económicas		Teoría Económica
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencia Política		Administración Pública
Ciencia Política		Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación 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:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: En ocasiones.	
Funciones Principales:	1. Realizar compulsas entre la información reportada en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y lo aprobado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, mediante la generación de etiquetas no ejercidas del año inmediato anterior, con el propósito de determinar los montos ejercidos del presupuesto asignado del ejercicio, en apego a la Ley de Disciplina Financiera, Ley General de Contabilidad Gubernamental y otras disposiciones jurídicas aplicables. 2. Cuantificar los rendimientos financieros generados por los entes públicos que no hayan devengado la totalidad de las transferencias federales etiquetadas al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior, mediante el análisis y manteniendo el constante registro de las cifras económicas de la zona sur del país, con la finalidad de proporcionar reportes o notas ejecutivas con datos consolidados, que sirvan como insumo de información al área de adscripción y toma de decisiones de los mandos superiores. 3. Brindar apoyo en la integración de documentación soporte para atender requerimientos de información de las Entidades y Municipios en materia de participaciones e incentivos económicos, mediante la elaboración de estadísticas e informes y el análisis correspondiente en los términos que establece la Ley, con el fin de comunicar a dichas Entidades los montos que les corresponden por conceptos como fiscalización concurrente, fiscalización conjunta, verificación del padrón de contribuyentes, control de obligaciones, derechos por la zona federal marítimo, terrestre, repecos, intermedios y demás que señala el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos.	

	4. Recopilar la información de la recaudación de los ingresos coordinados reportados por las Entidades Federativas en la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados y la cuenta pública de los estados, mediante la captura de los importes de ingresos coordinados por cada uno de los conceptos que forman la cuenta mensual comprobada, con el fin de aplicar los porcentajes establecidos en el convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal vigente para obtener el total de incentivos económicos que se deducen de la recaudación federal participable. 5. Revisión y validación de las cifras consolidadas que desprenden las estadísticas del sistema de participaciones, mediante el manejo de tablas dinámicas con la información de la recaudación de los ingresos coordinados reportadas por las Entidades Federativas en la cuenta mensual comprobada, con el fin de que se verifiquen las diversas variables para determinar coeficientes de participación.

Nombre del Puesto:	Analista G.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-E1C011P-0000432-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 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.
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 A3 del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Dirección General de 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. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Técnico Superior Universitario.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Educación y Humanidades	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Administración
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	Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Herramientas de Cómputo, 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:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Revisar los pedidos derivados de los Procedimientos de Adquisición de Bienes Muebles, validando que sean congruentes con las bases de los procedimientos respectivos, a fin de cumplir con lo requerido por las Unidades Administrativas de la Secretaría. 2. Solicitar presupuesto a las empresas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata y cuya actividad profesional esté relacionado con los bienes a adquirir, consultando los registros de control interno de proveedores existentes, con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa. 3. Proporcionar información a través de Compra Net mediante las convocatorias, bases, actas, fallos y datos relevantes de los contratos, con el propósito de verificar la participación vía electrónica de los licitantes. 4. Integrar la documentación soporte relativa a la rescisión o terminación anticipada de pedidos o contratos con base a lo requerido por las Unidades Administrativas de la Secretaría; con la finalidad de llevar a cabo su integración e inclusive actos de notificación. 5. Verificar la información de los proveedores y de las propuestas para la emisión de los pedidos o contratos, en base a las solicitudes realizadas por el área solicitante de los bienes, con el fin de que el proveedor presente la documentación legal y administrativa. 6. Reunir y organizar la documentación referente a las garantías de cumplimiento y anticipo de pedidos o contratos, revisando que se encuentren correctamente requisitados todos los documentos, a fin de estar en condiciones de tramitar la liberación de las mismas, cuando así proceda, previa autorización del área requirente de los bienes.

Nombre del Puesto:	Analista Administrativo de UMAS.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-E1C011P-0000444-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.). "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. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 2. Trámites y Servicios. 3. Recursos Humanos.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad: Nivel Académico: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Servicios Generales, 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:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.		
Funciones Principales:	1. Realizar trámites administrativos para solicitar la contratación y pago de servicios de mantenimiento por medio de proveedores externos, para la ejecución de trabajos solicitados por las Unidades Administrativas. 2. Gestionar la adquisición de materiales requeridos por las Unidades de Mantenimiento y Administración de Servicios (U.M.A.S.), para la ejecución de trabajos solicitados por las Unidades Administrativas.		

NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 644

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 08 de noviembre de 2017, en el Portal Electrónico de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	L32-13514	06-111-1-M1C025P-0000044-E-C-A	Director(a) General Adjunto(a) de Políticas Públicas para la Productividad	\$118,688.41 (Ciento dieciocho mil seiscientos ochenta y ocho pesos 41/100 M.N.).
2	L32-13374	06-411-1-M1C025P-0000647-E-C-I	Director(a) General Adjunto(a) de Seguros Institucionales	
3	M23-11572	06-415-1-M1C019P-0000313-E-C-I	Director(a) de Programación y Presupuesto del Sector Trabajo y Previsión Social	\$66,984.60 (Sesenta y seis mil novecientos ochenta y cuatro pesos 60/100 M.N.).
4	N33-925	06-712-1-M1C017P-0000372-E-C-I	Subdirector(a) de Información Presupuestal y Atención a Organos de Fiscalización	\$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 66/100 M.N.).
5	N33-13650	06-411-1-M1C017P-0000630-E-C-I	Subdirector(a) de Servicios Personales "A"	

6	P33-13495	06-410-1-E1C014P-0000178-E-C-C	Especialista en Proyectos de Hidrocarburos	\$17,855.11 (Diecisiete mil ochocientos cincuenta y cinco pesos 11/100 M.N.).
7	P33-13609	06-313-1-E1C014P-0000233-E-C-T	Analista de Distribución de Participaciones Federales	
8	P23-4473	06-712-1-E1C011P-0000444-E-C-N	Analista Administrativo de UMAS	\$14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N.).
9	P23-4456	06-712-1-E1C011P-0000432-E-C-N	Analista G	

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 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/as aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de 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	08 de noviembre de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 08 al 22 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 23 de noviembre de 2017 al 05 de febrero de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 23 de noviembre de 2017 al 05 de febrero de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 23 de noviembre de 2017 al 05 de febrero de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 23 de noviembre de 2017 al 05 de febrero de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 23 de noviembre de 2017 al 05 de febrero de 2018
Determinación	Del 23 de noviembre de 2017 al 05 de febrero 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 éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en 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, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos 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 8 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
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0276

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12/07/2010, reformas del 29/08/2011, 06/09/2012 y 23/08/2013 y 04/02/2016 se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C009P-0001264-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	O33
Remuneración	\$29,926.03 (Veintinueve Mil Novecientos Veintiséis Pesos 03/100 M.N.)
Funciones	1. Participar en la elaboración de análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad y estadísticas relativas al sistema de ahorro para el retiro. 2. Contribuir en la elaboración de análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. 3. Participar en el desarrollo de estudios técnicos para proyectar, valorar y estimar riesgos financieros de los portafolios de inversión de las sociedades de inversión. 4. Analizar el impacto en rendimiento y riesgos sobre las carteras de inversión de los instrumentos financieros adquiridos por las SIEFORES. 5. Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera aplicable a las SIEFORES. 6. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las SIEFORES. 7. Contribuir al desarrollo y mejora de los indicadores de diversificación, liquidez, desempeño, rendimiento y riesgo de las SIEFORES. 8. Analizar las características de diversos instrumentos financieros y mecánicas de inversión, adquiridos o empleados por las SIEFORES, así como los mercados en los que operan dichas sociedades de inversión. 9. Participar en la elaboración de estudios económicos, financieros y actuariales, enfocados a los sistemas pensionarios. 10. Colaborar en la elaboración de análisis, documentos técnicos y presentaciones, de asuntos de la competencia del comité de riesgos, comité de evaluación y comité de montos constitutivos. 11. Llevar a cabo las demás funciones que dentro de la DGPFYEE, deriven de las disposiciones aplicables o le sean delegadas.

I. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante (100 % de créditos cubiertos)	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Carreras Específicas: Economía o Ingeniería o Finanzas o Matemáticas o Actuaría.	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	3 años como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	Area General
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Econometría
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Análisis Numérico
		Matemáticas	Probabilidad
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Inversiones de las SIEFORES - Marco Normativo del SAR y la CONSAR	
		Capacidades Gerenciales/Habilidades	
		Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Manejo de bases de datos, conocimiento y aplicación de modelos microeconómicos, conocimiento y aplicación de modelos microeconómicos de organización industrial, redacción y diseño de notas técnicas e informativas, elaboración de presentaciones, manejo avanzado de Excel, procesador de palabras (ms Word) y paquetes para presentaciones (MS PowerPoint); conocimientos de programación de software orientado a estadística u optimización (Matlab y/o E-VIEWS y/o STATA, y/o SAS etc.)	

II. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C023P-0001093-E-C-A
Denominación	Dirección General Adjunta de Inteligencia Operativa
Adscripción	Dirección General de Regulación e Inclusión
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	L32
Remuneración	\$122,344.01 (Ciento Veintidós Mil Trescientos Cuarenta y Cuatro Pesos 01/100 M.N.)

Funciones	1. Explotar y analizar la información contenida en la base de datos nacional SAR en términos de las leyes aplicables; a fin de observar tendencias y generar proyecciones. 2. Analizar la normatividad del sistema de ahorro para el retiro y proponer mejoras que permitan simplificar la operación. 3. Generar estudios y reportes operativos que permitan la toma de decisiones de políticas públicas. 4. Definir y proponer correcciones o modificaciones a los procesos operativos y solicitar la generación de nuevos proyectos 5. Participar en foros de representación operativa del sistema de ahorro para el retiro. 6. Proveer de la información operativa para difusión del sistema de ahorro para el retiro y para organismos internacionales. 7. Asegurar que los reportes de información operativa contengan información clave que permita una mejor toma de decisiones. 8. Analizar el desempeño financiero de los participantes del sistema de ahorro para el retiro y en su caso turnar a la Dirección General de Supervisión Operativa las irregularidades que sean detectadas. 9. Proponer la metodología y ejecutar el proyecto anual para autorización de comisiones de las administradoras de fondos de ahorro para el retiro. 10. Coadyuvar con la Dirección General Normativa y Consultiva en la elaboración de la manifestación de impacto regulatorio de la normatividad. 11. Turnar a la Dirección General Adjunta de Sanciones aquellos asuntos en los que se detecte o sea de su conocimiento, algún posible incumplimiento a las disposiciones en materia de los sistemas de ahorro para el retiro por parte de las participantes en dichos sistemas. 12. Llevar a cabo la notificación, inclusive de manera electrónica, a los participantes de los sistemas de ahorro para el retiro, de los actos, acuerdos y resoluciones que expida en el ámbito de su competencia. 13. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.
II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES	
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: Economía
	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: Finanzas
	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera: Finanzas
	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera: Ingeniería
	Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera: Contaduría
	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: Contaduría
	Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera: Matemáticas - Actuaría
	Area de estudio: Educación y Humanidades Carrera: Matemáticas
	Carreras Específicas: Economía o Finanzas o Ingeniería o Contaduría o Matemáticas o Actuaría.
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en) 7 años como mínimo en áreas de: Area de Experiencia Requerida Area General
	Area de Experiencia Requerida Ciencias Económicas Area General Economía General
	Area de Experiencia Requerida Ciencias Económicas Area General Actividad Económica

		Ciencias Económicas	Sistemas Económicos
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Matemáticas	Estadística
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Modelos Operativos - Marco Normativo del SAR y la CONSAR	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Visión Estratégica y Liderazgo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Microsoft Office, Paquetería de Estadística y Econometría.	

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de las y los candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	8 de noviembre de 2017
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 al 22 de noviembre de 2017
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 al 22 de noviembre de 2017
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 23 de noviembre de 2017
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 27 de noviembre de 2017 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
	Evaluación de habilidades	Hasta el 29 de noviembre de 2017 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 29 de noviembre de 2017
	Valoración del mérito	Hasta el 29 de noviembre de 2017
	Cotejo documental	Hasta el 29 de noviembre de 2017
	Entrevista	Hasta el 30 de noviembre de 2017
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 30 de noviembre de 2017

	NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia. Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016, que dice "Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán". En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Reactivación de folios	Las y los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando la o el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en Trabajaen. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016 y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	Subetapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	a) Examen de Conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts. d) Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros;		

	• Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. e) Entrevista.- El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.
II. ENTREGA DE DOCUMENTACION	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

	10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión). 11. Para realizar la valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.
III. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las y los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Citatorios	La CONSAR comunicará a las y los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.
Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de las y los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de las y los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, que refiere: "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx . El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs.
IV. ENTREVISTAS	
Número de candidatos a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de las y los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados

	finalistas. En caso de que ninguno de las y los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado." El número de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos (as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato (a). En caso de no contar con al menos un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.
V. FALLO	
Determinación	En esta etapa el Comité de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: - 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 - Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o - Desierto el concurso. Se considerará finalista a las y los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: http://www.gob.mx/consar/documentos/consar-administracion-recursos-humanos-bolsa-de-trabajo. Cuando el/la ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque, sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

Reserva de aspirantes	Las y los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganador (a) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité Técnico de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
VI. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR.

Ciudad de México, a 8 de noviembre de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales

Mtra. Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 68/2017

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 Protección Civil y Seguridad		
Código de Plaza	20-412-1-M1C018P-0000337-E-C-M		
Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos con setenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	1. Integrar la cobertura de instalaciones para la planeación de estrategias de resguardo y operación que concentran las actividades sustantivas de las instituciones y los centros de servicio a la población afectada por desastres naturales. 2. Establecer y dirigir las acciones y medios de seguridad para la adecuada aplicación de los programas de ayuda a los damnificados en las zonas afectadas. 3. Coordinar con las instancias que conforman el Sistema Nacional de Protección Civil, los sistemas estatales y municipales que intervienen en la aplicación del Plan DN-III-E, para prevenir, y en su caso, atender con prontitud los daños provocados por fenómenos naturales. 4. Fortalecer las acciones de capacitación y difusión de mejores prácticas y tecnologías, para mejorar la efectividad de las intervenciones en materia de prevención y seguridad entre el personal de la Secretaría, de los Gobiernos locales y de las Organizaciones de la Sociedad Civil, en coordinación con las dependencias competentes. 5. Participar con las diferentes instancias de los tres niveles de gobierno, para coordinar la seguridad de la aplicación del programa de auxilio a la población civil en situaciones de desastres naturales. 6. Implementar acciones encaminadas para la coordinación de aportaciones y apoyos recibidos, con el fin de abastecer los centros de acopio, así mismo, supervisar la debida distribución en zonas afectadas. 7. Dirigir los diversos grupos de protección civil, supervisando que exista la adecuada clasificación de productos y repartición de apoyo en despensas, cobijas, materiales de construcción y otros productos que la Secretaría recibe y otorga en las zonas afectadas. 8. Supervisar que en los centros de acopio se apliquen las disposiciones existentes para el manejo de almacenamiento de ayuda humanitaria. 9. Establecer y coordinar la seguridad de las actividades de medición y evaluación de daños en materia de vivienda e infraestructura y la elaboración de un padrón de damnificados por los efectos de los fenómenos naturales, así como, el apoyo de los beneficiarios de los programas de la reconstrucción de daños. 10. Determinar las acciones de rescate y auxilio en coordinación con otras autoridades en las zonas afectadas por desastres naturales, con el fin de ayudar a la población damnificada.		

	11. Establecer los Lineamientos y Normatividad que contribuyan a mejorar los Sistemas de Seguridad Interna en las instalaciones de la Secretaría. 12. Establecer a nivel nacional los Procedimientos de Control y Tráfico de personal, visitantes, proveedores, materiales, equipos y vehículos en instalaciones de la Secretaría. 13. Planear y coordinar las acciones encaminadas para la oportuna detección y análisis permanente de situaciones externas e internas, que vulneren el normal funcionamiento de las actividades del personal y operaciones de los inmuebles a nivel nacional de la Secretaría. 14. Determinar las medidas preventivas de seguridad encaminadas a disminuir los riesgos que pongan en peligro la integridad física del personal, usuarios y visitantes en los inmuebles de la secretaria a nivel nacional. 15. Coordinar los Servicios Médicos con los que cuenta la Secretaría, a nivel central, a fin de otorgar atención médica de primer nivel, medicina preventiva y urgencias, que mejoren los niveles de bienestar integral y calidad de vida de los servidores públicos y de sus hijos en los Centros Educativos. 16. Coordinar y supervisar la elaboración y aplicación del Programa Interno de Protección Civil de cada uno de los inmuebles y Delegaciones Estatales de la Secretaría. 17. Coordinar las acciones de la Unidad Interna de Protección Civil, para salvaguardar la integridad física del personal de la Secretaría, así como, el de sus inmuebles. 18. Supervisa y elabora la conformación de las Brigadas de Emergencia con personal de la Secretaria, tanto en Oficinas Centrales como en Delegaciones Estatales. 19. Planear Campañas de Medicina Preventiva, acciones de atención médica de primer nivel y atención oportuna de urgencias para el bienestar del personal de la Secretaría de Desarrollo Social. 20. Planificar y establecer políticas, que permitan la adopción de medidas relacionadas con la preparación y aplicación de todos los medios y herramientas institucionales para casos de emergencia y/o desastres, en cada una de las fases que lo conforman con la finalidad de que los procedimientos se ejecuten en tiempo y forma para la seguridad de los y las funcionarios públicos de la Secretaría. 21. Coordinar programas de capacitación, entrenamiento y formación, dirigidos a los y las servidores públicos de la Secretaría con la finalidad de promover una cultura de protección civil y disminución de riesgos e impactos ante desastres naturales.		
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
		Ciencias Tecnológicas	Protección a la Infraestructura Hidráulica
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Analista de Información de Grupos		
Código de Plaza	20-412-2-E1C008P-0000362-E-C-M		
Nivel Administrativo	P11 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos con trece centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	1. Realizar el registro de todo el personal y con ello evitar la entrada al inmueble de personal no autorizado. 2. Realizar la concientización del personal sobre los lineamientos de seguridad, para así poder garantizar la seguridad de los mismos.		
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	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		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	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.

	5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.

	Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.

6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título 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): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).

	10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada 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. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso, - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO																																															
17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: Puntos de Ponderación <table> <tr> <th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr> <tr> <td>Dirección General</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Dirección de Área</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subdirección de Área</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr> </table>					Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																										
Dirección General	15	15	30	10	30																																										
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																										
Dirección de Área	20	15	25	10	30																																										
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																										
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																										
Enlace	30	20	10	10	30																																										

	De 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. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

	Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos) • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	08/11/2017
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	08/11/2017 al 23/11/2017
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	08/11/2017 al 23/11/2017
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 28/11/2017
	Evaluación de habilidades	A partir del 28/11/2017
	Cotejo documental	A partir del 28/11/2017
	Evaluación de Experiencia	A partir del 28/11/2017
	Valoración del Mérito	A partir del 28/11/2017
	Entrevista	A partir del 28/11/2017
	Determinación	A partir del 28/11/2017
	* 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 habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: 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 8 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"
 El Secretario Técnico
 Director de Información y Análisis Presupuestal
Mtro. Ricardo Morales Jiménez
 Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2017/43

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2017/43 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE GESTION Y SUPERVISION DE DELEGACIONES FEDERALES		
Código	16-114-1-M1C023P-0000059-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$99,328.29 (Noventa y nueve mil trescientos veintiocho pesos 29/100 m.n.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE DELEGACIONES		
Nivel	L21	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES, DE ACUERDO A LAS POLITICAS DE LA SECRETARIA, PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS EN MATERIA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES. FUNCIONES 1 PROMOVER Y GESTIONAR ANTE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL (SGPA) LOS MECANISMOS DE RESPUESTA DE LOS TRAMITES QUE LES SON ENVIADOS A PARA SU AUTORIZACION POR LAS DELEGACIONES FEDERALES, A FIN DE FORTALECER Y EFICIENTAR LOS SERVICIOS INTEGRALES QUE BRINDA LA SECRETARIA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 2 DAR SEGUIMIENTO A LA GESTION AMBIENTAL DE LAS DELEGACIONES FEDERALES CON OBJETO DE GENERAR REPORTES Y DIAGNOSTICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3 COADYUVAR EN LA OPORTUNA APLICACION DEL PROGRAMA FRONTERA 2012 EN LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA FRONTERA NORTE DE NUESTRO PAIS. 4 EFECTUAR VISITAS DE SUPERVISION A LAS DELEGACIONES FEDERALES Y EVALUAR EL DESEMPEÑO EN LA OPERACION Y GESTION Y DE SUS TITULARES, PARA INFORMAR AL SECRETARIO DEL RAMO SOBRE EL DESARROLLO DE LAS MISMAS, QUE PERMITAN GENERAR REPORTES ESTATALES PARA TOMA DE DECISIONES. 5 SUPERVISAR LA COORDINACION Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO SECTORIAL AMBIENTAL EN LAS DELEGACIONES FEDERALES. 6 FOMENTAR EN LAS DELEGACIONES FEDERALES LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL CON LAS TRES INSTANCIAS DE GOBIERNO PARA UNIFICAR CRITERIOS DIRECCIONADOS A RESOLVER LA PROBLEMÁTICA DEL MEDIO AMBIENTE.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, INGENIERIA, QUIMICA
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, AUDITORIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS AREA DE EXPERIENCIA ECOLOGIA AREA GENERAL MEDIO AMBIENTE
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 2 DIRECCION Y GERENCIA
		Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE INFORMACION Y DIVULGACION		
Código	16-715-1-M1C012P-0000062-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 m.n.)

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION DE LA CALIDAD DEL AIRE Y REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES	
Nivel	N11	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO	
Lugar de trabajo	AV. EJERCITO NACIONAL 223, COL. ANAHUAC C.P. 11320 DELEGACION MIGUEL HIDALGO CIUDAD DE MEXICO	
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DISEÑAR Y COORDINAR LOS SISTEMAS QUE CONFORMA EL REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES, ASI COMO DEFINIR Y DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE DIVULGACION E INFORMACION DEL REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES, PARA CUMPLIR CON EL PROPOSITO GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACION Y CUMPLIR CON EL DERECHO A LA INFORMACION QUE LA SOCIEDAD EN GENERAL DEBE TENER DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y ADEMAS DE PROPORCIONAR INFORMACION A AUTORIDADES AMBIENTALES PARA LA TOMA DE DECISIONES A NIVEL NACIONAL Y OTROS INSTRUMENTOS DEL SECTOR GOBIERNO. (NB1-P10) FUNCIONES 1 SUPERVISAR QUE TODAS LAS ACTIVIDADES SE DOCUMENTAN DE MANERA ADECUADA EN LA FORMA DE PROCEDIMIENTOS CONTROLADOS, PLANES Y PROGRAMAS Y QUE ESTOS SE REVISAN, SE MANTIENEN ACTUALIZADOS Y SE REALIZAN DE LA MANERA ESPECIFICADA PARA ASEGURAR LA HOMogeneidad Y LA EFICACIA DE LAS ACTIVIDADES. 2 SUPERVISAR LA OPERACION Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE RECOPIACION, TRANSFERENCIA, VALIDACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION DEL RETC, ASI COMO COORDINARSE CON OTRAS AREAS DE SEMARNAT PARA HACER COMPATIBLES LOS SISTEMAS DEL RETC CON LOS SISTEMAS DE SEMARNAT. 3 DEFINIR Y SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS LINEAMENTOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACION CON AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES PARA LA INTEGRACION DEL RETC. 4 INSPECCIONAR LA CORRECTA INTEGRACION DE LA INFORMACION A LA BASE DE DATOS DEL RETC Y COORDINAR LA INTEGRACION DE LAS ESTIMACIONES DE EMISIONES DE OTRAS ACTIVIDADES ECONOMICAS AL RETC. 5 COORDINAR LA SISTEMATIZACION DE METODOS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DE LAS CEDULAS DE OPERACION ANUAL AL RETC. 6 COORDINAR LA INSTRUMENTACION, ACTUALIZACION Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA PARA LA EXPLOTACION DE LA INFORMACION DEL RETC Y VINCULAR EL USO DE MODELOS FOTOQUIMICOS Y METEOROLOGICOS PARA CALCULAR LA DISTRIBUCION ESPACIAL Y TEMPORAL DE LAS EMISIONES Y TRANSFERENCIAS, ASI COMO DETERMINAR LAS AREAS IMPACTAS POR LAS FUENTES DE EMISION DE CONTAMINANTES EN COORDINACION CON LAS AREAS TECNICAS DE LA DGGCARETC. 7 PROPONER Y APLICAR LOS LINEAMIENTOS, ASI COMO SUS PROCEDIMIENTOS, PARA EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE RECOPIACION, CONSULTA Y EXPLOTACION DE DATOS PARA FACILITAR LA INSTRUMENTACION DEL RETC; ASI COMO COORDINAR LA DEFINICION DE LOS MECANISMOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACION DEL RETC CON LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES. 8 COORDINAR LA COMPATIBILIDAD DE LOS SISTEMAS, LA INTEGRACION E INTERCAMBIO DE INFORMACION DE LA LAU Y LA COA ENTRE LAS AREAS TECNICAS DE LA DGGCARETC Y DE LA SEMARNAT. 9 PROPONER Y COORDINAR EL ANALISIS Y DIVULGACION DE LA INFORMACION DEL RETC, ASI COMO MANTENER ACTUALIZADA Y EN MEJORA CONTINUA LA EXPLOTACION DE LA INFORMACION DEL RETC.	

10 COORDINAR EL DISEÑO Y ACTUALIZACION DE LA SECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION AMBIENTAL RELATIVA AL RETC CON LA DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA E INFORMACION AMBIENTAL. 11 SUPERVISAR Y VALIDAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION GENERADA POR LOS ESTADOS AL RETC PARA ASEGURAR LA ADECUADA CONFORMACION DE LA BASE DE DATOS DEL RETC NACIONAL. 12 DAR SOPORTE Y PROVEER CON INFORMACION DEL SECTOR INDUSTRIAL, PROGRAMAS O INVENTARIOS A LA SEMARNAT Y OTROS DEPENDENCIAS PARA APOYAR EN LA TOMA DE DECISIONES Y EL ESTABLECIMIENTO DE POLITICAS E INDICADORES AMBIENTALES 13 REALIZAR ANALISIS Y ESTADISTICAS DE LA INFORMACION INTEGRADA AL RETC 14 PROMOVER LA UTILIZACION DE LA INFORMACION DEL RETC ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES INDUSTRIALES PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE MEJORA EN LOS PROCESOS INDUSTRIALES	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA QUIMICA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA ECOLOGIA, FISICA, QUIMICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ECOLOGIA, FISICA, INGENIERIA, QUIMICA
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO AREA GENERAL CIENCIAS DE LA ATMOSFERA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE, TECNOLOGIA INDUSTRIAL, INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 ENFOQUE A RESULTADOS
	Habilidad 2 PLANEACION ESTRATEGICA
	Habilidad 3 ADMINISTRACION DE LA CALIDAD DEL AIRE
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).

	9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx , si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño , aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC , Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

	12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 08 al 22 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. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	08 de noviembre de 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 08 de noviembre al 22 de noviembre de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 08 de noviembre al 22 de noviembre de 2017
	Examen de conocimientos	A partir del 27 de noviembre de 2017
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 28 de noviembre de 2017
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 29 de noviembre de 2017
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 29 de noviembre de 2017
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de noviembre de 2017
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 30 de noviembre de 2017
	Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.	
	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabaje, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.	
	Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.	
	Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.	
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.		
El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 04 de febrero de 2016 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación		

	Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT". Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70		
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan

	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas	Ponderación	
	Evaluación de Conocimientos	30%	
	Evaluación de Habilidades	15%	
	Evaluación de Experiencia	15%	
	Valoración del Mérito	10%	
	Entrevista	30%	
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		

Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515 o 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 8 de noviembre de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales

Lic. Juan Jaimes Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 428

Los Comités de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR DE REMUNERACIONES		
Código de puesto	09-711-1-M1C021P-0000683-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	M31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$73,190.59 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	CONDUCIR LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES A PAGOS, NOMINA Y SERVICIOS PERSONALES DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA DEFINICION DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES QUE AYUDEN EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS; ASI COMO, CON LA COORDINACION DE LOS PROCESOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA LOS SISTEMAS Y BENEFICIOS SOCIALES A LOS QUE TIENE DERECHO, ASI MISMO, CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE TIENE LA SECRETARIA EN MATERIA DE REMUNERACIONES.		
Funciones	1. DIRIGIR EL PROCESO Y DESARROLLO DE NOMINA PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARIA DEL SECTOR CENTRAL Y CENTROS SCT, VIGILANDO LOS RUBROS Y CONCEPTOS QUE SE INTEGRAN Y QUE EL PROCESO SE LLEVE A CABO CUMPLIENDO CON LAS LEYES EN MATERIA LABORAL, LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA UNIDAD DE POLITICA Y CONTROL PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE EFECTUE EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES EN TIEMPO Y FORMA. 2. ESTABLECER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EFECTUAR EL PROCESO DE SUPERVISION DE NOMINA, DETERMINANDO LOS RUBROS QUE INTEGRAN LA NOMINA EN CUANTO PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE REGULAR LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS A LAS DIVERSAS UNIDADES Y CENTROS SCT EN TIEMPO Y FORMA Y ASEGURAR QUE EL PERSONAL CUENTE CON SUS RECIBOS DE PAGO. 3. DEFINIR EL CALENDARIO DE APLICACION DE MOVIMIENTOS QUINCENALES PARA SU INCORPORACION A LA NOMINA, ESTABLECIENDO LOS PERIODOS DE APLICACION DE DIVERSOS MOVIMIENTOS QUE SE GENERAN EN CADA UNIDAD Y CENTROS SCT Y QUE ESTOS CUENTEN CON LA DOCUMENTACION SOPORTE, CON LA FINALIDAD DE MANEJAR UN CONTROL SOBRE LA APLICACION DE PAGOS O DESCUENTOS AL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.		

	4. REGULAR LA VALIDACION Y REVISION DE LOS MOVIMIENTOS QUINCENALES APLICADOS EN NOMINA CON LAS DIVERSAS UNIDADES Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION CON LOS RESPONSABLES Y PARTICIPANDO EN REUNIONES CON LOS MISMOS PARA COMPROBAR QUE CALIDAD Y CANTIDAD DE LA INFORMACION SEA CORRECTA, GARANTIZANDO LA INTEGRIDAD DEL PROCESO, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR LA INFORMACION QUE SE MANEJA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y ASEGURAR EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL. 5. DIRIGIR LOS PROCESOS CONCERNIENTES A LOS PAGOS POR OBLIGACIONES FISCALES, PATRONALES Y TERCEROS INSTITUCIONALES (IMPUESTOS SOBRE LA RENTA, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL; ASI COMO, EL FONDO DE AHORRO FONAC), ORGANIZANDO EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE NOMINA, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA APLICABLE PARA CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE PLANTEAR LAS APORTACIONES OBRERO PATRONALES Y QUE LOS TRABAJADORES CUENTEN CON LA SEGURIDAD SOCIAL A QUE TIENEN DERECHO. 6. SUPERVISAR QUE LOS DESCUENTOS QUE SE HACEN A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, SEGUROS, PENSIONES ALIMENTICIAS Y OTROS, SE EFECTUEN EN APEGO A LAS LEYES Y NORMATIVIDAD APLICABLE, VIGILANDO LOS IMPORTES GENERADOS POR CADA RUBRO, EFECTUANDO UN ANALISIS ENTRE PERIODO Y PERIODO, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA LABORAL QUE TIENE A CARGO LA DEPENDENCIA. 7. ESTABLECER Y DIFUNDIR LAS ESTRATEGIAS PARA OBTENER LA PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN EL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC) DE LA SECRETARIA, A TRAVES DE LA DEFINICION Y SUPERVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CALCULO Y RETENCION POR NOMINA DE ESTA PRESTACION; ASI COMO, EL PAGO DE LAS APORTACIONES Y LIQUIDACION A LOS AHORRADORES, CON LA FINALIDAD DE DIVULGAR DICHA PRESTACION Y BENEFICIAR A LOS AHORRADORES INSCRITOS EN ESTE FONDO. 8. SUPERVISAR QUE SE EFECTUE EL PAGO DEL ENTERO POR CUOTAS PATRONALES, ISSSTE, SAR, FOVISSSTE Y RCV A CARGO DE LA DEPENDENCIA, VIGILANDO LOS IMPORTES GENERADOS POR DESCUENTOS EN ESTOS RUBROS, VERIFICANDO SU CONGRUENCIA CON LOS REPORTES GENERADOS EN EL AREA; ASI COMO, EL APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DICTAMINAR LOS IMPORTES A PAGAR Y QUE ESTOS SE EFECTUEN EN TIEMPO Y FORMA, ASEGURANDO LA PRESTACION DE SEGURIDAD SOCIAL A LOS TRABAJADORES. 9. ADMINISTRAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS EN MATERIA DE REMUNERACIONES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES QUE PERMITAN CONTAR CON UNA PLATAFORMA DE INFORMACION Y BRINDAR A LAS DIVERSAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS CON MODULOS QUE CONTENGAN LA FUNCIONALIDAD EN MATERIA DE NOMINA, ORGANIZACION, CONTROL DE PLAZAS, CAPACITACION, FORMACION Y PRESTACIONES, CON LA FINALIDAD DE MANEJAR UNA FUENTE DE INFORMACION EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS QUE PERMITA LA OPTIMIZACION DE RECURSOS Y BRINDAR MEJORES SERVICIOS AL PERSONAL DE LA SECRETARIA.

	10. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS CON LA QUE CUENTA EL AREA, MANTENIENDO EN OPERACION EL SISTEMA PARA EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL, EN LA PLATAFORMA INFORMATICA META-4 LA CUAL GARANTICE LA CORRECTA Y OPORTUNA FUNCIONALIDAD DE LOS DIVERSOS MODULOS IMPLEMENTADOS PARA LA OPERACION DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE MANEJAR INFORMACION OPORTUNA Y VERAZ EN BENEFICIO DEL PERSONAL. 11. AUTORIZAR EL OTORGAMIENTO DEL SOPORTE TECNICO DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, PROGRAMANDO EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A LOS DIVERSOS MODULOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA Y OPTIMIZAR LOS TIEMPOS DEL PERSONAL QUE LOS OPERA, EFICIENTANDO LA GENERACION DE REPORTES E INFORMACION. 12. CONDUCIR EL DESARROLLO DE LOS DIVERSOS PROYECTOS TECNOLOGICOS APLICABLES EN MATERIA DE REMUNERACIONES, SUPERVISANDO LA GENERACION DE PLATAFORMAS DE INTERFASES DE ENTRADA, SALIDA, REPORTES, CAPTURA DE MOVIMIENTOS Y ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD ADMINISTRAR LOS RECURSOS QUE PERMITAN OPTIMIZAR LOS PROCESOS A CARGO DE LA DIRECCION Y MEJORAR EL SERVICIO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. EDUCACION 3. CONTADURIA 4. FINANZAS
Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES; SISTEMA DE NOMINAS (CALCULO, DEDUCCION Y PAGO DE DESCUENTOS, IMPUESTOS, FONDOS DE AHORRO, CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL) Y NOCIONES DE LA LEGISLACION LABORAL PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE PERSONAL		
Código de puesto	09-711-1-M1C017P-0000612-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	M11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$51,923.83 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Objetivo General del puesto	DIRIGIR EL CONTROL Y ACTUALIZACION DE LAS PLANTILLAS DE PERSONAL EN PLAZA FEDERAL Y HONORARIOS, EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL Y LA EMISION DE LA IDENTIFICACION INSTITUCIONAL, OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT Y CONTRIBUIR AL BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Funciones	1. ESTABLECER LA ACTUALIZACION DE LAS PLANTILLAS DE PLAZA FEDERAL Y HONORARIOS POR LOS MOVIMIENTOS DE LAS PLAZAS Y DE PERSONAL QUE SE GENERAN A SOLICITUD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA EMISION DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE OCUPACION DE PLAZAS Y CONTRATOS DE HONORARIOS; ASI COMO, EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS DE TRABAJO PARA CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, EMISION DE INFORMES Y REPORTE EN EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA PLANTILLA DE PERSONAL CONFIABLE QUE DOTE DE INSUMOS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. NORMAR EL PROCESO DE OCUPACION DE PLAZAS, CONTRATOS DE HONORARIOS Y LA APLICACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, MEDIANTE LA EMISION DE LINEAMIENTOS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS Y CONTRATOS DE HONORARIOS; ASI COMO CALENDARIOS PARA LA OPERACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO. 3. PROPONER A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LOS PROYECTOS DE RESOLUCION DE LAS SOLICITUDES DE OCUPACION DE PLAZAS Y CONTRATOS DE HONORARIOS REMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA PRESENTACION DE ACUERDO DEL DICTAMEN DE DICHAS SOLICITUDES, A FIN DE ATENDER CON OPORTUNIDAD LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 4. EVALUAR LA PROCEDENCIA DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL APLICADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA COORDINACION PARA LA ELABORACION DE LOS DICTAMENES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE ESTOS SE REALICEN CON ESTRICTA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. 5. CONDUCIR EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, BENEFICIOS Y SEGURIDAD SOCIAL A LAS QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA SU OTORGAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES. 6. CONDUCIR EL PROGRAMA DE SUSCRIPCION DE CONVENIOS ENTRE LA SECRETARIA Y CASAS COMERCIALES, MEDIANTE LA CONCERTACION CON EMPRESAS IMPORTANTES EN LOS DIFERENTES ESTADOS DEL PAIS PARA LA CELEBRACION DE CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER DESCUENTOS EN BENEFICIO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 7. DETECTAR SI SE CUMPLEN LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA LA VALIDACION DE INFORMACION Y GESTION DE LAS SOLICITUDES DE PRESTAMOS PERSONALES QUE OTORGA EL ISSSTE, MEDIANTE VALORACION DE LOS REPORTE E INFORMES RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS TRABAJADORES APOYOS ECONOMICOS PARA BENEFICIO DE SU ECONOMIA, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EQUITAD.

	8. DETERMINAR QUE EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y DE MANDO, SE LLEVE A CABO DE MANERA EFICIENTE Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS REPORTES FORMULADOS POR EL AREA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESVIACIONES EN LA OPERACION. 9. COORDINAR QUE EL TRAMITE, REGISTRO Y CONTROL DE LA EXPEDICION, REPOSICION, RESELLO Y CANCELACION DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, MEDIANTE LA VALIDACION DE LOS INFORMES Y REPORTES RESPECTIVOS, A FIN DE QUE LAS IDENTIFICACIONES SE EXPIDAN CON LAS CARACTERISTICAS Y ATRIBUTOS FEHACIENTES QUE ACREDITEN A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA. 10. CONDUCIR LAS ACCIONES RELATIVAS A LA EJECUCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS EN RELACION CON LAS METAS COMPROMETIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASI COMO, LA ELABORACION DEL INFORME GERENCIAL DE RECURSOS HUMANOS. 11. DIRIGIR EL CONTROL DE GESTION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DEL CALENDARIO DE ENTREGA DE REPORTES DE AVANCES E INFORMES PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS AREAS QUE LA CONFORMAN.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. EDUCACION 4. CONTADURIA 5. ECONOMIA
Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1. ADMINISTRACION 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 4. ACTIVIDAD ECONOMICA 5. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	COORDINA EL SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS. REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTROL Y OPERACION DE SERVICIOS PERSONALES (CAPITULO 1000).
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ANALISTA DE ASUNTOS JURIDICO LABORALES		
Código de puesto	09-711-1-E1C007P-0000600-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	P11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$9308.036 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Objetivo General del puesto	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS JURIDICOS FORMULADOS POR LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA REVISION DEL CASO Y LA SOLICITUD DE INFORMACION SOPORTE PARA EL ESTUDIO DEL CASO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES QUE PERMITAN DESAHOGAR EN TIEMPO Y FORMA LAS SOLICITUDES Y EVITAR LA IMPOSICION DE SANCIONES A LA SECRETARIA.
Funciones	1. REQUERIR LAS CONSTANCIAS QUE SUSTENTEN LO REQUERIDO POR LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO TODA LA INFORMACION RELACIONADA CON EL CASO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL ENVIO DE OFICIO O CORREO ELECTRONICO ESPECIFICANDO TODOS LOS REQUERIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA DESAHOGAR EN TIEMPO Y FORMA LO REQUERIDO POR LA MISMA. 2. ANALIZAR LAS CONSTANCIAS DE REQUERIMIENTO DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO, LOS ANTECEDENTES DE LOS CASOS, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE EMITIR UNA RESPUESTA QUE PERMITA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS CONFORME A DERECHO. 3. PROPORCIONAR SEGUIMIENTO A LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE CONTROL ELECTRONICOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE TODOS LOS REQUERIMIENTOS HAYAN SIDO ATENDIDOS EN TIEMPO Y FORMA. 4. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES, A TRAVES DE LA REVISION DE LOS OFICIOS QUE SON NOTIFICADOS A ESTA DIRECCION, VERIFICANDO LA INFORMACION CONTENIDA EN DICHO REQUERIMIENTO, Y EN SU CASO, EN SUS ANEXOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI CORRESPONDEN O NO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARIA DE ESTADO. 5. RESOLVER SATISFACTORIAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION REALIZADOS A ESTA SECRETARIA DE ESTADO, SOLICITANDO LA MISMA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES PARA SER INTEGRADA A LA RESPUESTA QUE SE PROPORCIONE A LA AUTORIDAD JUDICIAL, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SANCIONES PECUNIARIAS DERIVADAS DE UN DESACATO A UN MANDATO. 6. INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DEMANDAS LABORALES INTERPUESTAS ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, MEDIANTE LA ELABORACION DE NOTIFICACIONES DE CARACTER URGENTE, A FIN DE QUE REMITAN LA INFORMACION RESPECTIVA A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE ESTA SECRETARIA DE ESTADO. 7. CLASIFICAR LA INFORMACION DE LAS DEMANDAS LABORALES QUE INGRESAN AL AREA. MEDIANTE LA REVISION Y ESTUDIO DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LOS EXPEDIENTES DE CADA UNO DE LOS CASOS Y PODER MANTENER EL CONTROL ACTUALIZADO DE LAS DEMANDAS INTERPUESTAS EN CONTRA DE LA SECRETARIA. 8. REGISTRAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS DEMANDAS INTERPUESTAS EN CONTRA DE LA SECRETARIA Y PRESENTADAS AL AREA, MEDIANTE LA REVISION Y CAPTURA DE LA INFORMACION EN LA BASE DE DATOS, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA QUE PERMITA LLEVAR UN CONTROL SOBRE EL ESTADO PROCESAL DE LOS JUICIOS LABORALES INTERPUESTOS EN CONTRA DE LA SECRETARIA Y ELABORAR LAS ESTADISTICAS PARA LOS INFORMES REQUERIDOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. CIENCIAS POLITICAS 5. FILOSOFIA SOCIAL
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DEL PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO; CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION; LEY DEL ISSSTE; LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO; LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICO Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ANALISTA DE ASUNTOS JURIDICOS		
Código de puesto	09-711-1-E1C011P-0000602-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	P21	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$12619.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	EFECTUAR LOS TRAMITES PARA LA EJECUCION DE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES, RELATIVAS A LOS TRABAJADORES DE LA SCT; ASI COMO, ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE LA UNIDAD DE ENLACE DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL EN ESTA SECRETARIA, Y LAS CERTIFICACIONES DE LA DOCUMENTACION QUE OBRE EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA ATENCION DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LA REVISION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE CADA UNO DE LOS CASOS; ASI COMO, ATENDIENDO LAS INSTRUCCIONES GIRADAS A LAS DIVERSAS AREAS SOLICITANTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS TRAMITES CON TRANSPARENCIA, EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE DICHAS RESOLUCIONES, Y LA PRESENTACION OPORTUNA DE LA DOCUMENTACION ANTE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES CORRESPONDIENTES, PARA ASI EVITAR LA IMPOSICION DE MEDIDAS DE PREMIO PECUNIARIAS.		

Funciones	1. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCION, Y COMPROBAR QUE SEA ACATADA EN LOS TERMINOS PREVISTOS, MEDIANTE EL ENVIO DE SOLICITUD DE INFORMACION A LAS AREAS RESPONSABLES; ASI COMO, LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y VALIDACION DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN EMITIR EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE. 2. ANALIZAR LOS LAUDOS EMITIDOS POR LOS TRIBUNALES COMPETENTES, MEDIANTE EL ESTUDIO DETALLADO DE LA INFORMACION DEL MISMO, VERIFICANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO AL MISMO; ASI COMO, SUS ALCANCES, A FIN DE NOTIFICARLOS Y QUE LAS AREAS IMPLEMENTEN LAS ACCIONES PARA SU OBSERVANCIA. 3. VERIFICAR LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS POR LAS AREAS INVOLUCRADAS EN LA EJECUCION DE LAUDOS, MEDIANTE COMUNICACION PERMANENTE CON LAS MISMAS PARA DAR SEGUIMIENTO DE ESTAS, CON LA FINALIDAD DE RESTITUIR AL TRABAJADOR EN EL GOCE DE SUS DERECHOS EN TIEMPO Y FORMA Y ASI EVITAR LA IMPOSICION DE MEDIDAS DE APREMIO PECUNIARIAS. 4. GENERAR LOS OFICIOS DE NOTIFICACION DE LA EXISTENCIA DE UNA RESOLUCION ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA REDACCION DE LA INFORMACION REFERENTE A LA SITUACION QUE SE PRESENTA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ENVIE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y QUE REALICEN LOS TRAMITES PARA LA APLICACION DE LA SANCION IMPUESTA Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 5. BRINDAR APOYO EN LA GESTION DE LA PRUEBA DOCUMENTAL QUE ACREDITE LA APLICACION DE LA SANCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION GENERADA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENEZCA EL TRABAJADOR SANCIONADO, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACION PARA PROPORCIONARLA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA PARA QUE ESTE LA EVALUE. 6. PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION ANTE LAS DECLARATORIAS DE NULIDAD DE LAS SANCIONES IMPUESTAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL (OIC), A TRAVES DE LA ELABORACION DEL ANALISIS JURIDICO Y CONSULTAS NECESARIAS, CON LA FINALIDAD DE RESTITUIR A LOS SERVIDORES PUBLICOS EN EL GOCE DE LOS DERECHOS VIOLADOS. 7. INTEGRAR LAS CONSULTAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REFERENTES A LA APLICACION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y CUMPLIMIENTO DE LAUDOS, MEDIANTE LA RECEPCION Y CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION QUE ENVIAN PARA SU ESTUDIO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ANALICE Y SE PROPORCIONE UNA RESPUESTA OPORTUNA. 8. ESTUDIAR LOS CASOS QUE PRESENTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION Y EL COTEJO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE EMITIR UNA RESPUESTA QUE PERMITA QUE EFECTUEN LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES CONFORME A DERECHO. 9. NOTIFICAR EL RESULTADO DEL ESTUDIO DE LOS CASOS DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y CUMPLIMIENTO DE LAUDOS, A TRAVES DE JUNTAS DE TRABAJO, VIA TELEFONICA, CORREO ELECTRONICO O PERSONALMENTE, EN DONDE SE EXPLIQUEN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS O LEGALES PARA LA SITUACION QUE IMPERA EN CADA CASO PRESENTADO, A FIN DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA LA DEBIDA SOLUCION DE LOS CASOS PLANTEADOS Y ASI GENERAR SOLUCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS EN LAS RELACIONES LABORALES DE LA DEPENDENCIA.

	10. RECIBIR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DEL IFAI, MEDIANTE LA OPERACION Y REVISION PERIODICA DE LA HERRAMIENTA ELECTRONICA HABILITADA PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL AREA DE LA DEPENDENCIA OBLIGADA A DAR RESPUESTA Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE FORMA OPORTUNA. 11. ANALIZAR EL CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE INFORMACION, MEDIANTE SU ANALISIS PARA LA IDENTIFICACION DEL AREA RESPONSABLE DE SU ATENCION, CON EL FIN DE SOLICITAR AL AREA DE LA DEPENDENCIA COMPETENTE PARA OBTENER LA INFORMACION SOLICITADA O, EN SU CASO, LOS MOTIVOS POR LOS CUALES NO PUEDEN OTORGARLA PARA ATENDER LA SOLICITUD Y EMITIR RESPUESTA EN TIEMPO. 12. DESAHOGAR EL REQUERIMIENTO DE INFORMACION ANTE EL IFAI CON LOS ELEMENTOS PROPORCIONADOS POR EL AREA COMPETENTE, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION; ASI COMO, LA REMISION DE LOS DATOS BRINDADOS POR EL AREA RESPONSABLE, A FIN DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA CON LA SOLICITUD PLANTEADA. 13. REVISAR LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACION DE DOCUMENTALES QUE REALICEN LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL ESTUDIO E INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE PARA REALIZAR EL COTEJO RESPECTIVO, A FIN DE DETERMINAR EL TIPO DE CERTIFICACION A REALIZAR Y SE EMITA EN TIEMPO. 14. GENERAR LA CERTIFICACION DE LA DOCUMENTACION, MEDIANTE EL PROCESO DE FOLIACION Y SELLO, ASI COMO LA IMPRESION DE LA LEYENDA QUE CORRESPONDA, A FIN DE QUE SEAN TURNADAS A LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS COMPETENTES PARA SU RUBRICA Y FIRMA. 15. PROPORCIONAR LA CERTIFICACION Y ANEXOS A LAS AREAS SOLICITANTES, MEDIANTE LA ELABORACION DE UN OFICIO EN RESPUESTA A LO SOLICITADO, A FIN DE QUE LAS MISMAS SEAN PRESENTADAS DE MANERA OPORTUNA ANTE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES CORRESPONDIENTES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO 3. HUMANIDADES
Experiencia	UN AÑO(S) EN: 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. PROBLEMAS SOCIALES 5. FILOSOFIA SOCIAL
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO, LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO Y LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ANALISTA DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL		
Código de puesto	09-711-1-E1C011P-0000662-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	P21	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$12619.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	PROPORCIONAR APOYO AL AREA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE INGRESO, A TRAVES DE LA PARTICIPACION EN LA CAPTACION DE ASPIRANTES QUE REUNAN LOS REQUISITOS CONSIGNADOS EN LOS PERFILES DE PUESTOS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES Y DE PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES, ASI COMO LLEVANDO A CABO ACCIONES DE DIFUSION Y PROMOCION TANTO AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA COMO EXTERNAMENTE, EFECTUANDO LA CONSULTA DE DIVERSAS FUENTES DE RECLUTAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE CAPTAR CAPITAL HUMANO ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO Y CONTRIBUIR AL ABATIMIENTO DE LA VACANCIA.		
Funciones	1. PROPONER Y EJECUTAR LAS ACCIONES ORIENTADAS A FAVORECER LA PARTICIPACION DE ASPIRANTES EN LOS PROCESOS DE INGRESO PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA BUSQUEDA DE CANDIDATOS QUE REUNAN LOS REQUISITOS CONSIGNADOS EN LOS PERFILES DE PUESTOS CORRESPONDIENTES; ASI COMO, ASESORANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LOS ASPIRANTES PARA SU INSCRIPCION EN LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ATRAER CAPITAL HUMANO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON EL PERSONAL MAS IDONEO PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES; ASI COMO, FAVORECER LA PARTICIPACION DE PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES. 2. FORMALIZAR LA PARTICIPACION DE LA SCT EN LAS BOLSAS DE TRABAJO DE LAS UNIVERSIDADES, FERIAS DE RECLUTAMIENTOS, GRUPOS DE INTERCAMBIO, ETC., A TRAVES DE LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACION SOLICITADA ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS QUE SE ESTIPULEN PARA SU INTEGRACION Y PERMANENCIA EN APEGO A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS EN LAS INSTITUCIONES EXTERNAS, CON LA FINALIDAD DE FAVORECER LA PROMOCION DE LAS PLAZAS VACANTES AL OFRECERLE INFORMACION REFERENTE A FUENTES DE TRABAJO. 3. MANTENER ACTUALIZADA LA CARTERA DE CANDIDATOS CON LAS PROFESIONES DE MAYOR DEMANDA EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y LAS MEJORES FUENTES DE RECLUTAMIENTO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LAS PLAZAS VACANTES, Y DE PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES, MEDIANTE EL REGISTRO DE LA INFORMACION DE LAS UNIVERSIDADES, ESCUELAS Y/O LUGARES EN DONDE SE CONCENTRA EL MAYOR NUMERO DE PERSONAS QUE POTENCIALMENTE PUEDAN LLEGAR A CUBRIR ALGUNA DE LAS VACANTES DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL REGISTRO ESTADISTICO DE AQUELLOS ASPIRANTES QUE CUBRAN EL PERFIL, EN APEGO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS Y CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA OFRECER LA ATENCION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MANERA OPORTUNA. 4. DIFUNDIR LAS PLAZAS VACANTES EN EL INTERIOR DE LAS AREAS DE LA SCT, A TRAVES DE LA PROPAGACION DE LOS PERFILES DE PUESTO DE PLAZAS VACANTES, UTILIZANDO LAS FUENTES DE RECLUTAMIENTO INTERNAS, A FIN DE QUE LOS ACTUALES SERVIDORES PUBLICOS CUENTEN CON UNA ALTERNATIVA DE PROMOCION Y/O DESPLAZAMIENTO HORIZONTAL DENTRO DE LA MISMA SECRETARIA Y SE FAVOREZCA EL COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA SECRETARIA.		

	5. IDENTIFICAR LAS PRIORIDADES DE OCUPACION DE PLAZAS QUE TIENEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS Y LA PRIORIDAD DE LA COBERTURA QUE ESTAS MANIFIESTEN, REALIZANDO UN REGISTRO DE LA COBERTURA Y OBTENIENDO LOS DATOS ESTADISTICOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR DIFERENTES ESTRATEGIAS PARA EL ABATIMIENTO DE LA VACANCIA. 6. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LO RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, LOS MEDIOS DE DIFUSION Y CRITERIOS PARA LA RECEPCION DE CANDIDATOS DE PLAZAS VACANTES, BRINDANDO LA INFORMACION REQUERIDA Y ORIENTANDOLOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS A OBSERVAR PARA MANTENER INFORMADA A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LAS FASES DEL PROCESO DE INGRESO A LA SCT, A FIN DE QUE PUEDAN EVALUAR EL ESTATUS QUE MANTIENEN SUS PETICIONES DE COBERTURA Y PROGRAMAR SUS CARGAS DE TRABAJO AL INTERIOR DE SU AREA HASTA CONTAR CON EL PERSONAL REQUERIDO. 7. DEFINIR Y PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS PARA LA ELABORACION DEL MATERIAL DE DIFUSION, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE LOS MEDIOS DE MAYOR EFECTIVIDAD DE ACUERDO AL REGISTRO QUE PARA TAL E CONOCIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO Y SE CUENTE CON UN MAYOR NUMERO DE ASPIRANTES PARA SELECCIONAR A AQUELLOS DE MEJOR PERFIL PROFESIONAL Y MAS ALTO DESEMPEÑO LABORAL. 8. ATENDER LAS CONSULTAS DE LOS ASPIRANTES INTERESADOS EN LABORAR EN LA SECRETARIA, INFORMARLES SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO, LAS CONDICIONES DE TRABAJO, ASI COMO, MANTENIENDO CONTACTO PARA AGENDAR LAS FECHAS DE ENTREVISTA INICIAL, EVALUACION, REVISION DOCUMENTAL, ETC., A FIN DE ASEGURAR QUE PARTICIPE EL MAYOR NUMERO DE PERSONAS EN EL PROCESO Y QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESTEN EN MEJORES POSIBILIDADES DE ELEGIR A LOS MEJORES CANDIDATOS PARA LA COBERTURA DE LAS PLAZAS VACANTES. 9. PROPORCIONAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES EN LO RELATIVO AL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, PARTICIPANDO EN GRUPOS DE INTERCAMBIO, CONSULTANDO DIVERSAS FUENTES DE RECLUTAMIENTO Y PROMOVRIENDO LA PARTICIPACION DE ASPIRANTES EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CON LA FINALIDAD RECLUTAR PERSONAL ACORDE A LOS PERFILES DE PUESTO AUTORIZADOS Y QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON EL RECURSO HUMANO IDONEO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LOS PUESTOS. 10. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE CADA PERSONA INTERESADA EN REALIZAR SU SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICAS PROFESIONALES EN LA SCT; ASI COMO, ASESORARLOS SOBRE LOS REQUISITOS DE SU ACEPTACION Y DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ASIGNADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A EFECTO DE QUE IDENTIFIQUEN LA MEJOR OPCION EN BENEFICIO DE SU FORMACION PROFESIONAL Y DE LOS OBJETIVOS DE LA SECRETARIA, MANTENIENDO CONTACTO PERSONAL Y REQUISICION DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES NECESARIOS PARA EMITIR UNA ACEPTACION, A FIN DE CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS QUE PARA TAL EFECTO HAYA EMITIDO LA DEPENDENCIA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. EDUCACION 4. RELACIONES INDUSTRIALES 5. CIENCIAS SOCIALES 6. PSICOLOGIA
Experiencia	UN AÑO(S) EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. PSICOLOGIA INDUSTRIAL
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL; NORMATIVIDAD APLICABLE AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ESPECIFICAMENTE DEL SUBSISTEMA DE INGRESO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION		
Código de puesto	09-711-1-M1C015P-0000604-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	N21	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$34846.27 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, EVALUACION Y SELECCION DE CANDIDATOS INTERNOS Y EXTERNOS A OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES, EXISTENTES EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASI COMO, MANTENER EL CONTROL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION ADMINISTRATIVA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS MECANISMOS Y HERRAMIENTAS DISEÑADOS PARA TAL EFECTO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DETERMINADOS EN LOS PERFILES DE PUESTOS, CON LA FINALIDAD DE OFRECER UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES, Y ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE EL RECURSO HUMANO IDONEO PARA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LAS MISMAS, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, SU REGLAMENTO Y DEMAS ORDENAMIENTOS EN LA MATERIA.		
Funciones	1. ESTABLECER PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN EL EFICIENTE SEGUIMIENTO DE LA VACANCIA Y OCUPACION DE PLAZAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, DISEÑANDO MECANISMOS DE COORDINACION CON LOS COMITES DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y COADYUVAR AL ABATIMIENTO DE LA VACANCIA EN LA DEPENDENCIA.		

	2. IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS SOLICITUDES QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES SUJETAS A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PROGRAMANDO LAS ACCIONES DE RECLUTAMIENTO, EVALUACION Y SELECCION NECESARIAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTE EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 3. INTEGRAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE DE LOS PROCESOS DE INGRESO PARA OBTENER APROBACION DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA FORMULACION Y ACTUALIZACION DE REPORTES DE ESTATUS DE PLAZAS VACANTES, SUPERVISANDO EL ADECUADO SEGUIMIENTO Y CONTROL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA OBTENER UN RESULTADO FAVORABLE DEL COMITE PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN MATERIA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 4. COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, SUPERVISANDO LA ADECUADA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DEL CONCURSO; ASI COMO, ESTABLECIENDO Y AGENDANDO LAS FECHAS Y HORARIOS CON LOS INVOLUCRADOS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR Y EMITIR LAS CONVOCATORIAS DE CONCURSOS, DE ACUERDO A LAS MODALIDADES ESTABLECIDAS EN MATERIA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA; ASI COMO, LAS ENTREVISTAS DE SELECCION CORRESPONDIENTES Y SEGUIR LA CONTINUIDAD DE LOS PROCESOS DE INGRESO. 5. PROGRAMAR LA ELABORACION DE LAS CONVOCATORIAS, PARA SOMETER A CONCURSO LOS PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA VACANTES EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA SUPERVISION EN LA ADECUADA INTEGRACION Y OBSERVACION DE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PERFILES DE LOS PUESTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EL PORTAL TRABAJAEN PARA PROVEER LA MAYOR PARTICIPACION DE CANDIDATOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 6. SUPERVISAR LA INCLUSION DE LAS PLAZAS VACANTES SUJETAS A CONCURSO EN LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE, VIGILANDO QUE SE CUENTE CON LAS APROBACIONES RESPECTIVAS DE LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y DE SELECCION Y LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PERFILES DE PUESTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PUBLICACION EN TIEMPO Y FORMA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PORTAL TRABAJAEN. 7. COORDINAR LA PUBLICACION DE LAS PLAZAS VACANTES CONVOCADAS A CONCURSO, INSTRUMENTANDO LOS MECANISMOS PARA SU DIFUSION, UTILIZANDO LAS FUENTES INTERNAS Y EXTERNAS DE RECLUTAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA TRANSPARENCIA DEL PROCESO DE INGRESO; ASI COMO, FOMENTAR LA MAYOR PARTICIPACION DE CANDIDATOS EN EL MISMO, EN CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

	8. VIGILAR LA ATENCION DE SOLICITUDES PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE FILTRO CURRICULAR, VERIFICANDO LA PROCEDENCIA DE LA SOLICITUD PRESENTADA POR LOS ASPIRANTES, GESTIONANDO LAS SESIONES DE COMITES TECNICOS DE SELECCION RESPECTIVOS, Y EN SU CASO, INSTRUYENDO LA REACTIVACION DEL FOLIO CORRESPONDIENTE EN LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO DE LOS CONCURSOS ESTABLECIDOS EN LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE UNA EFICIENTE ATENCION A LOS CANDIDATOS Y MANTENGAN SU PARTICIPACION EN LOS CONCURSOS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES. 9. COORDINAR LA APLICACION DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE INGRESO, ESTABLECIDAS EN LAS BASES DE LAS CONVOCATORIAS, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION DE MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN DAR UN EFICIENTE SEGUIMIENTO DE LOS CONCURSOS Y CANDIDATOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA COBERTURA DE LAS VACANTES DE ACUERDO CON LOS PLAZOS PREVISTOS EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y PROPORCIONAR UN SERVICIO AGIL Y OPORTUNO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA. 10. PROGRAMAR LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES DE LOS PARTICIPANTES EN LOS CONCURSOS DE LA DEPENDENCIA DEFINIDAS EN LOS PROCESOS DE INGRESO, CONSIDERANDO EL NUMERO DE CANDIDATOS A EVALUAR EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO, DEFINIENDO FECHAS, HORARIOS Y SEDES PARA LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE EVALUACION E IGUALDAD DE CONDICIONES EN CADA UNA DE LAS ETAPAS Y QUE SE SELECCIONE EL PERSONAL MAS IDONEO PARA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 11. SUPERVISAR LA OPERACION DEL SISTEMA DE INFORMACION ESTABLECIDO PARA LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION, VIGILANDO SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO PARA EL APOYO EN CADA UNA DE LAS ETAPAS ESTABLECIDAS PARA CADA CONCURSO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LA HERRAMIENTA PARA PROPORCIONAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASPIRANTES REGISTRADOS Y LA ADECUADA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE A CADA CONCURSO Y ASEGURAR LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES EN LA DEPENDENCIA. 12. VERIFICAR LA EMISION DE NOMBRAMIENTOS DE SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA GANADORES DE CONCURSOS, MEDIANTE LA REVISION Y CONTROL DE LOS REGISTROS GENERADOS EN LAS DIVERSAS CONVOCATORIAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ENTREGA POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA QUE SE INTEGREN EN LOS EXPEDIENTES DE CADA CONCURSO, Y DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 13. ORGANIZAR LA ATENCION DE AUDITORIAS Y CERTIFICACION DE LOS PROCESOS DE INGRESO, PROGRAMADOS POR EL ORGANO FISCALIZADOR EN LA SCT, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION; ASI COMO, LA SUPERVISION DE LA INTEGRACION DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EMITA RESPUESTA EN LAS FECHAS SOLICITADAS Y ASEGURAR TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

	14. SUPERVISAR LA ADECUADA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE CONCURSOS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL RECOPIADA EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE INGRESO, DE CONFORMIDAD CON LAS BASES DE CONVOCATORIA PUBLICADAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LA CERTIFICACION POR PARTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 15. COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS INFORMES DE AUDITORIA QUE SEAN REQUERIDOS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SCT, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DEL AREA RESPONSABLE DE SU ATENCION Y SUPERVISANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION SOLICITADOS, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR INFORMACION QUE PERMITA AUDITAR LOS PROCESOS DE INGRESO. 16. PROPONER PROYECTOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS DE INGRESO, A TRAVES DEL DESARROLLO DE UN DIAGNOSTICO A LAS AREAS DE OPORTUNIDAD OBSERVADAS EN EL DESARROLLO DE LAS DIVERSAS ETAPAS DE LOS CONCURSOS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION, PROCURANDO OFRECER UN EFICIENTE SERVICIO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA OCUPACION DE LA VACANCIA QUE TIENEN. 17. SUPERVISAR QUE LOS SISTEMAS DE INFORMACION ADMINISTRATIVA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL, CUBRAN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA ADECUADA OPERACION DE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, EVALUACION Y SELECCION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO; ASI COMO, DE LOS DIFERENTES PROCESOS A CARGO DE LA SUBDIRECCION, MEDIANTE LA IDENTIFICACION Y EVALUACION DE REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS Y DE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD, A FIN DE FAVORECER LA GENERACION DE INFORMACION PRECISA Y CONFIABLE. 18. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE SE CONFORMA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE FECHAS DE ENTREGA A LOS DIFERENTES USUARIOS Y EL ANALISIS DE LA RETROALIMENTACION QUE SE GENERE, CON EL PROPOSITO DE ESTABLECER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE FAVOREZCAN LA OPERACION Y CONSULTA. 19. SUPERVISAR LA ATENCION A LAS INCONFORMIDADES Y RECURSOS DE REVOCACION INTERPUESTOS POR LOS PARTICIPANTES DE CONCURSO DE PLAZAS DEL SPC, COORDINANDO EL ANALISIS E INTEGRACION DE PRUEBAS QUE SUSTENTEN LA TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD DEL PROCESO, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA Y EVIDENCIA EN DEFENSA DE LOS PROCEDIMIENTOS EJECUTADOS. 20. COORDINAR LA FORMULACION DE RESPUESTA A LAS REQUISICIONES DE INFORMACION QUE SEA COMPETENCIA DEL AREA, DISPONIENDO LA INVESTIGACION E INTEGRACION DE ELEMENTOS QUE ATIENDAN LA SOLICITUD REMITIDA POR INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS A LA SECRETARIA, A FIN DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. RELACIONES INDUSTRIALES 4. DERECHO 5. PSICOLOGIA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 4. ADMINISTRACION PUBLICA 5. PSICOLOGIA INDUSTRIAL
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL, LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO (SUBSISTEMA DE INGRESO).
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

3ª.- Etapas del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portalw.trabajaen.gob.mx

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	08 al 22 de noviembre de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	08 al 22 de noviembre de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	08 al 22 de noviembre de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	08 al 22 de noviembre de 2017
Exámenes de Conocimientos	A partir del 27 de noviembre de 2017
Evaluación de Habilidades	A partir del 27 de noviembre de 2017
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 27 de noviembre de 2017
Revisión Documental	A partir del 27 de noviembre de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de noviembre de 2017
Determinación	05 de febrero de 2018

4ª.- Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

6ª.- Examen de Conocimientos

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección anexando identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª.- Revisión Documental

El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).
11. En caso de que usted haya sido incorporado a los beneficios económicos otorgados en el Oficio No. 307-A.-0166 y SSFP/408/0032/2016 de 2 de febrero de 2016, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Secretaría de la Función Pública; para su continuidad en el concurso deberá haber cumplido con el plazo de doce meses establecido en el numeral 12 del oficio mencionado, de lo contrario será motivo de descarte.

*No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y
- El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

REGLAS DE VALORACION GENERAL

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Etapas	Sub-etapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

17ª.- Reactivación de folios

El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a) Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones.
 - b) Anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.
 - c) Impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 - d) Y el soporte documental: copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago).

Esta información deberá entregarse en Avenida Insurgentes Sur 1089, Colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez C.P. 3720, Ciudad de México. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (Hora del Centro de país).

Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.

La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Calzada de las Bombas 421, colonia Girasoles, Delegación Coyoacán, código postal 04920; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32534, 32594, 32558, 32519, 32814, 32593, 32030 de lunes a viernes en horas hábiles).

Ciudad de México, a 31 de octubre de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Secretario Técnico

Mtro. Jose Alberto Reyes Fernández

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 429

Los Comités de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE FORMULACION DE PROYECTOS		
Código de puesto	09-214-1-M1C021P-0000171-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	L11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$89,419.65 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR PROYECTOS INSTITUCIONALES QUE PERMITAN LA EXPANSION DE LA RED DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS INCLUYENDO ZONAS FRONTERIZAS DEL PAIS, A TRAVES DE LA FORMULACION E IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS INNOVADORAS DE FINANCIAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR ESQUEMAS Y PROYECTOS RENTABLES DESDE EL PUNTO DE VISTA SOCIAL Y FINANCIERO QUE CONTRIBUYAN A EXTENDER SUS BENEFICIOS A TODA LA POBLACION, APOYANDO CON ELLO EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
Funciones	1. DIRIGIR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE LA DEFINICION DE ESQUEMAS INNOVADORES DE INVERSION PUBLICO-PRIVADA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA COBERTURA, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA DEL PAIS EN BENEFICIO DE LA POBLACION. 2. COORDINAR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE MERCADO DE LAS CARRETERAS DEL PAIS, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE COSTOS Y BENEFICIOS DE CARACTER ECONOMICOS, FINANCIEROS Y SOCIALES DE LOS NUEVOS PROYECTOS CARRETEROS A DESARROLLAR, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR Y PROPONER LOS ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO MAS APROPIADOS PARA LA INSTITUCION. 3. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA LIBERACION DEL DERECHO DE VIA, LA ELABORACION DE PROYECTOS EJECUTIVOS Y LA OBTENCION DE PERMISOS EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES TECNICOS DE LOS NUEVOS PROYECTOS CARRETEROS A DESARROLLAR, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA VIABILIDAD PARA SU DESARROLLO.		

	4. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A FAVORECER LA GESTION PARA LA OBTENCION DE RECURSOS FINANCIEROS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS, MEDIANTE LA GENERACION DE PROPUESTAS Y LA APROBACION DE LAS FICHAS TECNICAS DE LOS PROYECTOS FORMULADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON EL RESPALDO FINANCIERO NECESARIO PARA SU DESARROLLO. 5. PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE POLITICAS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS Y LA IDENTIFICACION DE PROYECTOS DE ALTO IMPACTO SOCIAL Y ECONOMICO, CON LA FINALIDAD DE POSICIONAR AL PAIS EN UN LUGAR COMPETITIVO EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA A NIVEL INTERNACIONAL. 6. PARTICIPAR EN LA PLANEACION ESTRATEGICA PARA EL DESARROLLO DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS Y PUENTES, INCLUYENDO SU INTERCONEXION CON OTROS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA FORMULACION DE ESTUDIOS Y DIAGNOSTICOS NECESARIOS; ASI COMO, INCORPORANDO ESQUEMAS INNOVADORES DE FINANCIAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS PROYECTOS POTENCIALES DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS. 7. DESARROLLAR E IMPLEMENTAR CRITERIOS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE INVERSION PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y AMPLIACION DE CARRETERAS, AUTOPISTAS, PUENTES Y CRUCES INTERNACIONALES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESTUDIOS NECESARIOS Y EL ANALISIS DE PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER PRIORIDADES DE INVERSION DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. 8. COORDINAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS QUE PERMITAN ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE INFORMACION RELATIVOS A DIAGNOSTICOS DE AUTOPISTAS, PUENTES Y CRUCES INTERNACIONALES CONCESIONADOS, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE BANCOS DE DATOS Y DE HERRAMIENTAS ANALITICAS AUXILIARES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON SISTEMAS DE INFORMACION CONFIABLES QUE SUSTENTEN TECNICAMENTE LOS PROYECTOS DE INVERSION IDENTIFICADOS. 9. DIRIGIR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE OPTIMIZACION DE LA RED CARRETERA DEL PAIS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS Y DE LAS OBRAS COMPLEMENTARIAS NECESARIAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL MAXIMO APROVECHAMIENTO DE LA RED DE AUTOPISTAS, PUENTES Y CRUCES INTERNACIONALES CONCESIONADOS. 10. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN FORTALECER LAS RELACIONES CON ORGANISMOS DE INVESTIGACION DEL SECTOR, MEDIANTE LA GENERACION DE PROPUESTAS A DESARROLLAR, IMPLANTANDO Y EVALUANDO SISTEMATICAMENTE TRABAJOS DE INVESTIGACION Y DE DESARROLLO TECNOLÓGICO EN MATERIA DE PROYECTOS CARRETEROS, INCLUYENDO LOS FRONTERIZOS E INTERMODALES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR PROYECTOS DE ALTO IMPACTO EN LA MODERNIZACION TECNOLÓGICA DE LA RED CARRETERA. 11. ESTABLECER CRITERIOS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE INVERSION PARA LA MODERNIZACION TECNOLÓGICA DE LA RED DE CARRETERAS CONCESIONADAS, MEDIANTE EL DISEÑO DE ESQUEMAS DE INVERSION PUBLICO-PRIVADA Y EL ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES DE INVERSION DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. 12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE INFORMACION SOBRE CONCESIONES, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE BANCOS DE DATOS Y DE HERRAMIENTAS ANALITICAS AUXILIARES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION CONFIABLE QUE PERMITA IDENTIFICAR CON OPORTUNIDAD LAS NECESIDADES DE MODERNIZACION TECNOLÓGICA DE LA RED CARRETERA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. ECONOMIA 2. INGENIERIA
Experiencia	8 AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3. ECONOMIA GENERAL 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PLANEACION
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA; DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO; PLANEACION ESTRATEGICA; EVALUACION DE VIABILIDAD DE PROYECTOS; ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

3ª.- Etapas del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portalw.trabajaen.gob.mx

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	08 al 22 de noviembre de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	08 al 22 de noviembre de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	08 al 22 de noviembre de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	08 al 22 de noviembre de 2017
Exámenes de Conocimientos	A partir del 27 de noviembre de 2017
Evaluación de Habilidades	A partir del 27 de noviembre de 2017
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 27 de noviembre de 2017
Revisión Documental	A partir del 27 de noviembre de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de noviembre de 2017
Determinación	05 de febrero de 2018

4ª.- Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

6ª.- Examen de Conocimientos

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección anexando identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª.- Revisión Documental

El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).
11. En caso de que usted haya sido incorporado a los beneficios económicos otorgados en el Oficio No. 307-A.-0166 y SSFP/408/0032/2016 de 2 de febrero de 2016, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Secretaría de la Función Pública; para su continuidad en el concurso deberá haber cumplido con el plazo de doce meses establecido en el numeral 12 del oficio mencionado, de lo contrario será motivo de descarte.

*No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y
- El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

REGLAS DE VALORACION GENERAL

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.

IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		• Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

17ª.- Reactivación de folios

El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:

a) Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones.

b) Anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.

c) Impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.

d) Y el soporte documental: copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago).

Esta información deberá entregarse en Avenida Insurgentes Sur 1089, Colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez C.P. 3720, Ciudad de México. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (Hora del Centro de país).

Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.

La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Calzada de las Bombas 421, colonia Girasoles, Delegación Coyoacán, código postal 04920; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32534, 32594, 32558, 32519, 32814, 32593, 32030 de lunes a viernes en horas hábiles).

Ciudad de México, a 31 de octubre de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Secretario Técnico

C.P. Juan Ignacio Hernández Corzo

Rúbrica.

CUARTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
Dirección General de Administración e Informática
Dirección de Administración de Personal y Profesionalización
CONVOCATORIA SENASICA 06 2017

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35 y 36 de su Reglamento, y el Artículo Tercero, Título Sexto, Capítulo III, Sección VI, numerales 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus respectivas reformas de fechas: 29 de agosto de 2011; 06 de septiembre de 2012; 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017; se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DE ANALISIS DE INFORMACION SANITARIA		Cvo. 4252
Códigos de Puesto	08-B00-1-M1C015P-0004252-E-C-G		
Grupo, Grado, Nivel	O31 (NA1)*	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,823.97 (Veinticinco mil ochos cientos veintitrés 97/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Dirección de Planeación e Inteligencia Sanitaria	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Analizar los diferentes planes y programas de trabajo correspondientes a las unidades administrativas del SENASICA con respecto al impacto de las acciones en materia de sanidad, con el objeto de proporcionar información para la toma de decisiones que permita el establecimiento de estrategias o la redefinición de las mismas. 2. Evaluar los procedimientos relativos a las diferentes atribuciones del SENASICA, mediante el análisis y seguimiento de la información, con el objeto de proponer acciones para la resolución de los asuntos de su competencia que permitan fortalecer y garantizar la sanidad e inocuidad agroalimentaria. 3. Proponer los criterios administrativos que deban adoptarse para el desarrollo de las actividades sustantivas, a través del análisis de los temas que determinen las autoridades competentes en el SENASICA, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de las metas institucionales. 4. Controlar la información requerida derivada de la participación en los grupos de trabajo que determine las autoridades competentes en el SENASICA, con el fin de informar a los superiores sobre seguimiento de las propuestas de los asuntos de las unidades administrativas de su competencia. 5. Supervisar el desarrollo de actividades de los diversos comités de sanidad del SENASICA, para validar el cumplimiento de las estrategias establecidas. 6. Determinar y compilar los bancos de datos requeridos en materia agroalimentaria a través de la coordinación con las áreas sustantivas del SENASICA, para proporcionar a la alta dirección la información estratégica para la toma de decisiones. 7. Promover y fortalecer la vinculación con dependencias gubernamentales y centros de investigación afines al sector, que nos permita la creación de una red interinstitucional de información de flujo continuo, así como la generación de proyectos orientados a la mejora de la sanidad. 8. Integrar y analizar información sustancial de la sanidad en el país, para la elaboración de fichas técnicas estatales para ser destinadas a reuniones con organismos federales y estatales.		

	9. Proponer criterios de carácter técnico para la realización, análisis y evaluación de los estudios estratégicos en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, a través de la integración y revisión de la información, con la finalidad de emitir propuestas y elementos técnicos para su viabilidad y actualización para la toma de decisiones. 10. Planear las acciones en conjunto con las unidades sustantivas del SENASICA, orientadas al fortalecimiento de los programas y planes en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, derivado del análisis de los trabajos y acciones realizadas, con el propósito de proporcionar a la alta dirección los elementos para su evaluación. 11. Coordinar la aplicación de metodologías para la elaboración de los planes operativos de los diferentes programas y servicios del SENASICA, mediante la integración y análisis de la información sustantiva en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, para uso de las áreas sustantivas en el ámbito de sus atribuciones. 12. Implementar acciones para identificar variables, a través del análisis de herramientas Tecnológicas y operativas, con la finalidad de planear e implementar estrategias Sanitarias que permitan prevenir, monitorear, vigilar, evaluar riesgos y amenazas. 13. Coordinar el monitoreo los sistemas de riesgos sanitarios, campañas sanitarias, movilizaciones agropecuarias, vigilancia epidemiológica, entre otros, con base en la revisión de indicadores, a fin de identificar su estatus, desarrollo y evolución, para contar con una herramienta de información para la toma de decisiones. 14. Coordinar la elaboración de los lineamientos técnicos administrativos para el ejercicio de los recursos y operación del programa de sanidad e inocuidad agroalimentaria. 15. Desarrollar y proponer estrategias mediante el análisis de factores de riesgo en materia de sanidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, con base en la captura y procesamiento de información obtenida de fuentes internas y externas, a efecto de facilitar la coordinación de la operación de acciones del SENASICA. 16. Proponer líneas de acción inherentes a los planes operativos de los diferentes programas y servicios del SENASICA, mediante la integración y análisis de la información sustantiva en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, para uso de las áreas sustantivas en el ámbito de sus atribuciones. 17. Representar al titular de planeación e inteligencia sanitaria bajo su designación en reuniones, consejos, foros y eventos en materia de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria, a fin de dar seguimiento a acuerdos y recopilar información para planear, generar herramientas y proponer líneas de acción para la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Veterinaria Y Zootecnia
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública Geografía
		Ingeniería y Tecnología	Desarrollo agropecuario Geografía
		Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Oceanografía
		Ciencias Agrarias	Ingeniería agrícola Producción Animal Ciencias Veterinarias
		Geografía	Geografía Regional
		Ciencia Política	Administración Pública Análisis de Inteligencia
		Investigación Aplicada	Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental

	Observaciones	De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO		Cvo. 4550
Códigos de Puesto	B00-1-M1C015P-0004550-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	N11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$30,137.95 (Treinta mil Ciento Treinta y Siete Pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Dirección del Centro Nacional de Referencia Fitosanitaria	Sede	Tecámac, Estado de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar las actividades de diagnóstico para detectar, identificar y prevenir la introducción, establecimiento y dispersión de plagas de importancia en productos vegetales. 2. Revisar los dictámenes de diagnóstico fitosanitario de plagas de importancia agrícola para validarlo. 3. Verificar el cumplimiento de los procedimientos y técnicas aplicados a fin de asegurar la calidad de los diagnósticos fitosanitarios. 4. Validar los protocolos de diagnóstico para homologar criterios en su aplicación. 5. Coordinar la generación de estudios epidemiológicos sobre la evolución y comportamiento de una plaga para prevenir y mitigar el riesgo de su dispersión o establecimiento. 6. Determinar la prioridad de problemas fitosanitarios para realizar los estudios epidemiológicos pertinentes. 7. Revisar los estudios epidemiológicos de la evolución y comportamiento de una plaga para conocer el avance. 8. Contribuir en la elaboración de la metodología de los programas de vigilancia epidemiológica para conocer su efectividad y realizar las actualizaciones o modificaciones pertinentes. 9. Coordinar la elaboración de propuestas metodológicas de monitoreo de plagas para conocer el estatus de las mismas y coadyuvar en su manejo. 10. Determinar el método del monitoreo para obtener información sobre el avance y comportamiento de una plaga. 11. Emitir propuesta de protección y control de plagas para su aplicación en organismos auxiliares y la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria. 12. Revisar los resultados de la aplicación de las propuestas para determinar la efectividad de los métodos de monitoreo en las plagas.		

	13. Coordina las acciones de vigilancia y supervisión de los laboratorios aprobados para constatar la aplicación de las metodologías de diagnóstico autorizadas. 14. Coordinar la elaboración del plan de vigilancia y supervisión de laboratorios para validarlo. 15. Revisar los informes que emiten los técnicos de laboratorio para determinar acciones correctivas y coadyuvar en el correcto funcionamiento del laboratorio. 16. Detectar necesidades de capacitación en técnicos de laboratorio para contribuir en el cumplimiento satisfactorio de sus funciones. 17. Coordinar e implementar la capacitación para los técnicos de laboratorio con el fin de transmitir las metodologías que se utilizan en el manejo adecuado de plagas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología
	Experiencia Laboral	5 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Agronomía Fitopatología
	Observaciones	De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	ENLACE DE PROYECTO Y CAMPAÑAS FITOSANITARIAS		Cvo. 4079
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004079-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P31	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,439.83 (Dieciséis Mil Cuatrocientos Treinta y Nueve pesos 83/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Campañas	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Revisar y validar los programas de trabajo de campañas fitosanitarias conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad en la materia, con el fin de contribuir en el establecimiento de las acciones y estrategias que se implementarán para controlar y erradicar las plagas que afectan a los cultivos agrícolas.		

	2. Implementar y dar seguimiento de programas de trabajo de campañas fitosanitarias, a través del análisis y registro de los resultados obtenidos, con el fin de verificar que se cumplan con las metas y estrategias establecidas. 3. Realizar actividades de supervisión "in situ" a las campañas fitosanitarias, de acuerdo a los procedimientos vigentes, a efecto de determinar su avance y verificar el cumplimiento de objetivos en apego a la normatividad aplicable. 4. Promover la capacitación de coordinadores de campaña y de autorización de profesionales fitosanitarios autorizados (PFA), mediante la programación de eventos de capacitación y actualización en los temas de su competencia, con la finalidad de contar con personal técnico actualizado y capacitado en la operación de las campañas fitosanitarias. 5. Promover la actualización y elaboración de la normatividad en materia de campañas fitosanitarias, mediante el análisis y la elaboración de elementos técnicos, con la finalidad de contar con fundamentos legales que permita prevenir, controlar y erradicar las plagas que afectan la producción agrícola en el país. 6. Elaborar y actualizar los manuales operativos referentes a las campañas fitosanitarias, a través de la revisión y elaboración de propuestas de mejora, con el fin de contar con criterios homólogos para la aplicación de programas de trabajo en materia de campañas fitosanitarias. 7. Elaborar reportes de las actividades efectuadas por el personal que colabora en las campañas fitosanitarias y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA), mediante el registro y supervisión de las actividades realizadas, con la finalidad de contar con elementos técnicos para evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en las campañas fitosanitarias. 8. Verificar las actividades de evaluación de aspirantes a ocupar puestos técnicos en los organismos auxiliares de sanidad vegetal, de conformidad con los procedimientos de selección establecidos, a fin de contar con el personal calificado y especializado en la operación de las campañas fitosanitarias. 9. Implementar acciones de mejora en las estrategias respecto a la operación de las campañas fitosanitarias, mediante el análisis, evaluación y en su caso modificación, con el fin de asegurar su eficiencia para el control y erradicación de plagas que afectan la producción fitosanitaria. 10. Dar seguimiento y actualizar de la página web del SENASICA en materia de sanidad vegetal, mediante la formulación de resúmenes estadísticos y de contenidos, con el fin de informar el estatus fitosanitario de las plagas y los avances respecto a las campañas fitosanitaria al público en general.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía Fitopatología
		Ciencias de la Vida	Biología de Insectos (Entomología)
	Observaciones	De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad.	

		El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	ANALISTA REGIONAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FITOSANITARIOS		Cvo. 4155
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0004155-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$9,308.13 (Nueve Mil Trescientos Ocho pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Concertación y Seguimiento de Programas Fitosanitarios	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Revisar la información de las actas de la comisión de regulación y seguimiento para verificar el grado de cumplimiento de las metas y montos concertados en los trabajo de campañas fitosanitarias. 2. Revisar la información generada de la operación de los organismos auxiliares para proporcionar elementos técnicos para el redireccionamiento de las estrategias de campañas fitosanitarias. 3. Integrar las propuestas sobre el seguimiento de la ejecución de programas de campañas fitosanitarias a través de los organismos auxiliares para la concertación de metas y montos respectivos. 4. Participar en la elaboración de los controles de seguimiento de informes que contribuya al cumplimiento de ejercicio de metas y montos de las campañas fitosanitarias. 5. Dar seguimiento a los instrumentos de concertación implementados, a fin de asegurar la operación de campañas fitosanitarias. 6. Dar seguimiento a la concertación de metas y montos que contengan lo relativo al programa de sanidad vegetal derivado del convenio celebrado con la finalidad de validar su concertación. 7. Resguardar la información inherente a los montos destinados a la ejecución de campañas fitosanitarias con la finalidad de integrarla oportunamente. 8. Concentrar los informes físicos financieros relativos a las actas de regulación y seguimiento, a efecto de evaluar el cumplimiento de metas y montos establecidos en campañas fitosanitarias. 9. Apoyar en los procesos de aplicación de recursos públicos para constatar su ejercicio conforme a los programas de campañas fitosanitarias validadas por la dirección general. 10. Colaborar en el seguimiento de las acciones relativas a la revisión de los informes físicos y financieros derivados de la ejecución de los programas de campañas fitosanitarias validados por la dirección general. 11. Emitir la respuesta de los acuerdos y compromisos derivados de la revisión del avance de las campañas fitosanitarias ejecutadas en cada una de las entidades federativas, para su fortalecimiento. 12. Atender las solicitudes de información requeridas por los órganos fiscalizadores referente al avance de actas de la comisión de regulación y seguimiento, para dar cumplimiento a las revisiones respectivas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de la Vida	Biología de Insectos (Entomología)
	Observaciones	De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cvo. 5210
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005210-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$9,308.13 (Nueve Mil Trescientos Ocho pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Certificación Fitosanitaria	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar en la elaboración, modificación y actualización de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para evitar la introducción, el establecimiento y la diseminación de plagas. 2. Colaborar en la elaboración de disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para evitar el establecimiento y diseminación de plagas. 3. Realizar la vigilancia y evaluación de la conformidad de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria a los vegetales, sus productos y subproductos de importación, exportación y movilización nacional para evitar la introducción, el establecimiento y diseminación de plagas. 4. Llevar a cabo los procedimientos de vigilancia al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para certificación y movilización nacional e internacional de vegetales, sus productos y subproductos. 5. Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para la certificación fitosanitaria y la aprobación o autorización de personas físicas o morales. 6. Apoyar en la programación de las visitas de verificación del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria en la importación, exportación y movilización nacional de vegetales, sus productos y subproductos para verificar que cumplan con las disposiciones legales aplicables en su materia. 7. Apoyar en la programación y seguimiento de la impresión y envío de las formas valoradas para la certificación fitosanitaria.		

	8. Colaborar en el desarrollo del sistema nacional de aprobación y autorización fitosanitaria para poner a disposición de los usuarios los prestadores de los servicios y actividades fitosanitarias. 9. Aplicar los procesos de evaluación para la aprobación y autorización de los organismos de coadyuvancia de la SAGARPA en materia fitosanitaria para el fortalecimiento de los servicios y actividades fitosanitarias. 10. Elaborar y actualizar el directorio fitosanitario para poner a disposición de los usuarios los prestadores de los servicios y actividades fitosanitarias. 11. Controlar y analizar los informes de los prestadores de servicios y actividades fitosanitarias para determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. 12. Participar en organizaciones, foros y eventos nacionales e internacionales en materia fitosanitaria para aprobar, autorizar, capacitar, actualizar y divulgar las medidas fitosanitarias establecidas en la norma aplicable. 13. Apoyar en la logística de los eventos en los que se participara para aprobar, autorizar, capacitar, actualizar y divulgar las medidas fitosanitarias establecidas en la norma aplicable.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la vida	Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias agrarias	Agroquímica Agronomía
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cvo. 5216
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005216-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$9,308.13 (Nueve Mil Trescientos Ocho pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Medidas Fitosanitarias	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar en la elaboración y emisión de medidas fitosanitarias en apego a la normatividad fitosanitaria para minimizar el riesgo de introducción, diseminación y establecimiento de plagas cuarentenarias para proteger la sanidad del país. 2. Revisar y actualizar disposiciones fitosanitarias para la importación de vegetales productos y subproductos, así como las aplicables a la producción nacional. 3. Apoyar a la elaboración de disposiciones emergentes y acuerdos para atender a problemas fitosanitarios no previstos y que representan un riesgo a la agricultura nacional.		

	4. Apoyar a la elaboración de acuerdos para declarar zonas libres, de baja prevalencia, de baja protección de plagas, así como establecer medidas fitosanitarias para la mitigación de sus riesgos. 5. Apoyar a la elaboración y expedición de los requisitos fitosanitarios para la importación de vegetales, productos y subproductos, mediante hojas de requisitos u otras disposiciones legales. 6. Apoyar en la elaboración de los acuerdos y tratados en materia fitosanitaria para la armonización y equivalencia internacional de medidas fitosanitarias, con el fin de fortalecer el comercio internacional y eliminar barreras fitosanitarias al comercio de vegetales entre México y sus socios comerciales. 7. Apoyar en la elaboración y operación de planes de trabajo para la importación y exportación de productos vegetales que cumplan con los requisitos fitosanitarios establecidos. 8. Apoyar en la elaboración de los planes financieros con los interesados para cubrir los costos de verificación fitosanitaria en origen. 9. Apoyar en la integración de información técnica de apoyo para las reuniones de grupos técnicos binacionales para atender los asuntos fitosanitarios de México con otros países. 10. Apoyar en la elaboración de respuestas a las negociaciones y acuerdos establecidos, para la eliminación de barreras fitosanitarias en el comercio de productos vegetales y sus subproductos de México con otros países		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
	Observaciones	Ciencias Agrarias	Agroquímica Agronomía
		De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	ENLACE DE CAMPAÑAS DE PLAGAS DE IMPORTANCIA ECONOMICA		Cvo. 5683
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005683-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$9,308.13 (Nueve Mil Trescientos Ocho pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Campañas de Plagas de Importancia Económica	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		

Funciones Principales	1. Apoyar en la implementación los programas de trabajo sobre campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para que se lleven a cabo con base en la normatividad. 2. Revisar con el jefe de departamento los programas de trabajo de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para contribuir en la evaluación de acciones y estrategias establecidas. 3. Apoyar en la implementación de programas de trabajo de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para verificar que se cumpla con las estrategias establecidas. 4. Dar seguimiento a las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para conocer su avance y verificar el cumplimiento de objetivos y metas. 5. Apoyar en la actualización y elaboración de la normatividad en materia de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para contar con fundamentos legales que permitan realizar las acciones fitosanitarias para la atención de plagas de importancia económica. 6. Participar en la capacitación de los coordinadores de campaña y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA), a fin de contar con personal técnico actualizado en la operación de las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica. 7. Contribuir en la elaboración y actualización de normas en materia de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para contar con fundamento legal. 8. Apoyar en la elaboración y actualización de manuales operativos referentes a campañas de plagas de importancia económica para homologar los criterios de su aplicación. 9. Dar seguimiento a las actividades que deben cumplir los coordinadores de campaña y los profesionales fitosanitarios autorizados (pfa) para informar sobre el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica. 10. Apoyar en la supervisión de las acciones desarrolladas en los estados para la mejora de los estatus de zonas agrícolas, a fin de que se realicen conforme a la norma y el manual de la campaña. 11. Dar seguimiento y apoyar en el análisis de las estrategias implementadas en campañas de plagas de importancia económica para evaluarlas, mantenerlas y en su caso modificarlas. 12. Dar seguimiento a las actividades implementadas en campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para evaluar las estrategias a fin de mantenerlas o en su caso modificarlas. 13. Actualizar micrositio de sanidad vegetal de la página web del SENASICA con base en los avances y cumplimiento de las campañas para informar los estatus fitosanitarios de las plagas de importancia económica.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias Agrarias	Agroquímica Agronomía Fitopatología

	Observaciones	De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cvo. 5603
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005603-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$9,308.13 (Nueve Mil Trescientos Ocho Pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Hemoparásitos y Helminología	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Realizar las actividades de diagnóstico parasitológico para la prevención control y erradicación de enfermedades parasitarias. 2. Realizar la constatación de antiparásitos con base en la normatividad aplicable y vigente para dar cumplimiento a las solicitudes de la industria farmacéutica. 3. Procesar y registrar la información de los diagnósticos y evaluaciones realizadas para posterior análisis. 4. Ejecutar los proyectos de constatación y diagnóstico en parasitología animal para la preservación de la salud animal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
	Experiencia laboral	Ingeniería y Tecnología	Bioquímica Ingeniería Biomédica Química
		1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Bioquímica
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Biología Molecular

	Observaciones	De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cvo. 4462
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0004462-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	P11	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$9,308.13 (Nueve Mil Trescientos Ocho Pesos 13/100 M.N.)			
Adscripción de los Puestos	Dirección de Campañas Zoosanitarias		Sede	Aguascalientes, Aguascalientes
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Coordinar sus actividades con el Jefe de Programa de Salud Animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el Jefe de Programa de Salud Animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6 participar en coordinación con el Jefe de Programa de Salud Animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 6. Participar en coordinación con el Jefe de Programa de Salud Animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda.			

	11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los Programas y Proyectos en materia de Salud Animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias. 14. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoonosanitarias en beneficio del sector pecuario. 15. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoonosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. 16. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoonosanitarias. 17. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia Laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C007P-0004598-E-C-D 08-B00-1-E1C007P-0005596-E-C-D 08-B00-1-E1C007P-0004600-E-C-D 08-B00-1-E1C007P-0004675-E-C-D 08-B00-1-E1C007P-0004669-E-C-D	Cvos.	4598 5596 4600 4675 4669
Grupo, Grado, Nivel	P11	Número de Vacantes	5
Sueldo Bruto	\$9,308.13 (Nueve Mil Trecientos Ocho Pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	Jaltipan, Veracruz Guachochi, Chihuahua Ciudad de México Piedras Negras, Coahuila Jiménez, Chihuahua
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoosanitarias en beneficio del sector pecuario. 2. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. 3. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 4. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de Campañas Zoosanitarias. 5. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de Campañas Zoosanitarias. 6. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 7. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las Campañas Zoosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. 8. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 9. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las Campañas Zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 10. Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 11. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 12. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección De Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 13. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las Campañas Zoosanitarias. 14. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 15. Promover y dar seguimiento a las acciones de las Campañas Zoosanitarias. 16. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de Campañas Zoosanitarias. 17. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las Campañas Zoosanitarias.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Observaciones	De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	COORDINACION DE OPERACION EN OFICINAS DE INSPECCION DE SANIDAD AGROPECUARIA		Cvo. 4771
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004771-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P31	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,439.83 (Dieciséis Mil Cuatrocientos Treinta y Nueve 83/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Inspección en Fronteras	Sede	Nuevo Laredo, Tamaulipas
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar las actividades del personal operativo en turno, con base en el cumplimiento de los procedimientos establecidos de inspección fitozoosanitaria, con el fin de garantizar que se otorgue a los usuarios el servicio de inspección fitozoosanitaria con efectividad, confiabilidad y transparencia. 2. Revisar los expedientes de importación de mercancías agropecuarias, con base en las disposiciones legales en materia de sanidad animal y vegetal y a los procedimientos de inspección fitozoosanitarios, con el objeto de constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente. 3. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria, a través del examen ocular y en caso de resultar positivo ordenar su retorno, con el fin de minimizar el riesgo de introducción y/o movilización de plagas y enfermedades. 4. Realizar la toma de muestras cuando así lo señala combinación de requisitos y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales para el análisis correspondiente, con el fin de evitar el ingreso de mercancías que signifiquen una amenaza a la sanidad agropecuaria del país.		

	5. Vigilar que la verificación e inspección de mercancías agropecuarias que realiza el personal operativo en la OISA, se apegue a las disposiciones legales y lineamientos en materia de sanidad animal y vegetal, y a los procedimientos de inspección fitozoosanitaria, para detectar las posibles desviaciones a éstos y en su caso implementar las medidas correctivas. 6. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas por el SENASICA, para asegurar la correcta aplicación de acuerdo a la regulación correspondiente con el fin de disminuir o evitar la introducción de plagas que signifiquen un riesgo a la sanidad del país. 7. Aplicar las sanciones correspondientes cuando no se cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable para la importación de mercancías agropecuarias, con la finalidad de no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. 8. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del registro de trámite de inspección (RTI), requisitar y turnar al jefe de turno el certificado de importación fitosanitario o zoonosanitario, para su validación con el fin de que el usuario obtenga un dictamen oficial de la solicitud del trámite de importación. 9. Coordinar y registrar los procesos de verificación e inspección fitozoosanitaria de mercancías agropecuarias con base en las disposiciones legales y lineamientos en materia de sanidad animal y vegetal, con el fin de proponer acciones de mejora en el servicio de inspección fitozoosanitaria. 10. Apoyar en el control y archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, a través del envío de inventarios para transferencia y o baja documental, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y dar cumplimiento a lo establecido por el IFAI. 11. Realizar informes periódicos de las actividades realizadas en la OISA, con base en la compilación de la información derivada de las importaciones de mercancías, con el fin de contar con información cuantitativa para la toma de decisiones y seguimiento de los servicios proporcionados. 12. Informar al superior jerárquico los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna por parte del área normativa correspondiente (DGSA o DGSV) derivados de la aplicación de medidas de mitigación de riesgo como son retorno, destrucción o correspondencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Química Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Salud
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Química
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola Agronomía Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias

	Observaciones	De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROALIMENTARIA			Cvo. 4817
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004817-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	P31	Número de Vacantes	1	
Sueldo Bruto	\$16,439.83 (Dieciséis Mil Cuatrocientos Treinta y Nueve 83/100 M.N.)			
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Inspección en Puertos y Aeropuertos	Sede	San Luis Río Colorado, Sonora	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 2. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 4. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 5. Supervisar y, en su caso, aplicar las medidas cuarentenarias a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras, cuando el dictamen es de cancelación, retención o rechazo, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades al país. 6. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 7. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 8. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 9. Registrar la información que se genera de los trámites y servicios, para mantenerla actualizada y accesible. 10. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.			

	11. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 12. Autorizar y supervisar el desembarco de desechos orgánicos e inorgánicos para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 13. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 14. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 15. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 16. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo. 17. Ejecutar las actividades encomendadas por el jefe del sitio de inspección, respetando los lineamientos establecidos en los manuales y/o guías de operación interna, estableciendo una colaboración con el personal oficial en turno, a fin de que las actividades de la oficina, se lleven a cabo de manera adecuada. 18. Revisar los trámites de importación, exportación y/o movilización nacional de mercancías agroalimentarias, acuícolas y pesqueras, con base en los procedimientos de inspección y las disposiciones legales en materia de sanidad animal, vegetal, acuícola y pesquera, con el propósito de constatar que cumplan con los requisitos fitozoosanitarios establecidos para su libre tránsito, previniendo así el ingreso y diseminación en el país de plagas y/o enfermedades de interés cuarentenario y/o económico que pudieran afectar la agricultura, ganadería y acuicultura del país. 19. Realizar la toma de muestras cuando así lo señale la combinación de requisitos específicos o el procedimiento aplicable, a fin de remitirlas a los laboratorios aprobados, autorizados u oficiales para el análisis correspondiente. 20. Determinar y verificar cuando así lo amerite la situación, que la aplicación de tratamientos cuarentenarios y/o medidas de acondicionamiento necesarias sean realizadas por las empresas aprobadas por la secretaría para tales efectos, a fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en materia fitozoosanitaria. 21. Registrar periódicamente los procesos de verificación e inspección fitozoosanitaria de mercancías agroalimentarias, con base en las disposiciones legales y lineamientos en materia de sanidad animal, vegetal, acuícola y pesquera, con el fin de contar con un catálogo de trámites atendidos y datos que puedan ser de utilidad para futuros procedimientos. 22. Apoyar en la clasificación de archivo y control de la documentación inherente al despacho de los trámites de mercancías de importación, exportación y/o movilización nacional presentados en el sitio de inspección, a fin de contar con un expediente de los trámites atendidos que permita una consulta ágil y eficaz sobre los casos más representativos. 23. Informar al superior jerárquico los aspectos relevantes en los eventos de importación, exportación y/o movilización nacional, además de los casos de detecciones de plagas y/o enfermedades a fin de que este le dé el seguimiento correspondiente y oportuno.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Química Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Salud
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía Ingeniería

	Experiencia Laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Agronomía Ingeniería Agrícola Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	COORDINACION TECNICA		Cvo. 5408
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005408-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P31	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,439.83 (Dieciséis Mil Cuatrocientos Treinta y Nueve 83/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Control y Seguimiento en Puntos de Verificación Interna	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	2. Apoyar la aplicación de los lineamientos y procedimientos técnico operativos en los puntos de verificación e inspección federal de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios, mediante el soporte técnico, control, seguimiento y supervisión de su operación, para eficientar sus procesos de verificación e inspección de las mercancías reguladas, que se movilizan por el territorio nacional. 3. Comunicar al personal oficial y de apoyo las actualizaciones, respecto a las disposiciones en materia de sanidad animal y sanidad vegetal, a fin de poder verificar su cumplimiento en la operación del punto de verificación e inspección federal. 4. Atender, reportar y dar seguimiento a los incumplimientos, las desviaciones y casos de movilización que se presenten como resultado de la operación de los pvifs para instrumentar alternativas de solución o ratificar la medida sanitaria.		

	5. Integrar los reportes para que se realicen las consultas correspondientes y/o se instrumenten las observaciones preventivas o correctivas, sistematizando la información relacionada con la operación del punto de verificación e inspección federal, a fin de transparentar el servicio de verificación e inspección fitozoosanitaria. 6. Procesar y analizar los informes de actividades que se generan en los puntos de verificación e inspección federal de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios norte y centro o sur, istmo y peninsular, a fin de evaluar su funcionamiento y el desempeño del personal oficial. 7. Recibir y turnar las sugerencias, quejas y denuncias que resulten del funcionamiento de los PVIF'S de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios norte y centro o sur, istmo y peninsular, a fin de proporcionar una respuesta al usuario del servicio de verificación e inspección fitozoosanitaria. 8. Supervisar las actividades de los oficiales de seguridad fitozoosanitaria, así como la infraestructura, equipo y mantenimiento de las instalaciones y servicios de los puntos de verificación e inspección federal, mediante visitas de supervisión, a fin de mejorar la operatividad de los mismos, coadyuvando a mantener y mejorar los estatus fitozoosanitarios, en las distintas regiones del territorio nacional. 9. Realizar visitas de supervisión a los puntos de verificación e inspección federal, a fin de asegurar la aplicación de la normatividad, el desempeño de las funciones de los oficiales de seguridad fitosanitaria, acorde a los lineamientos existentes, así como las condiciones necesarias para realizarlas. 10. Elaborar y dar seguimiento a los informes correspondientes, que contengan las acciones de mejora, enfocadas a optimizar y eficientar la vigilancia fitozoosanitaria. 11. Constatar que se contemple la atención de las necesidades prioritarias en los programas de trabajo y verificar que los conceptos y acciones programadas se lleven a cabo en los pvifs. 12. Fortalecer la coordinación con los comités estatales de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, mediante una comunicación eficiente y la dictaminarían oportuna tanto de pt como de los iaff, para la correcta aplicación de los recursos federales asignados a través de los programas de trabajo y convenios de concertación. 13. Seguimiento a la programación de los recursos federales, supervisando el proceso de ministración de los mismos hasta que lleguen a disposición de los comités para su administración. 14. Analizar, revisar y sugerir adecuaciones o modificaciones a los anteproyectos de los programas de trabajo, convenios de concertación y anexos técnicos para su autorización. 15. Revisión de los avances físico-financieros del programa anual autorizado, reprogramación de los recursos remanentes de ejercicios anteriores.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología)

	Observaciones	De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	OFICIAL DE SEGURIDAD FITOZOOSANITARIA		Cvo. 5452
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005452-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P31	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,439.83 (Dieciséis Mil Cuatrocientos Treinta y Nueve 83/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Ciudad del Carmen, Campeche
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	- Supervisar las actividades y procedimientos de verificación e inspección en la movilización nacional de animales, vegetales, sus productos y subproductos, mediante la distribución de actividades específicas al personal de inspección, a fin de minimizar el riesgo de diseminación de plagas y enfermedades por el territorio nacional. - Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. - Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los pvif, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes. - Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitozoosanitaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el punto de verificación con mercancías reguladas. - Constatar el cumplimiento de la normatividad fitozoosanitaria, vigilando que el personal de inspección este actualizado para su correcta aplicación, a fin de minimizar las posibilidades de una aplicación errónea. - Proporcionar la información normativa al personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, así como formular registros e informes de actividades. - Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del pvif.		

	8. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. 9. Verificar la aplicación de servicios y tratamientos cuarentenarios prestados en el pvif, mediante la supervisión a los prestadores de servicios, para que se apliquen en cumplimiento a la normatividad y estándares de calidad establecidos. 10. Supervisar los servicios y tratamientos zoosanitarios que se aplican en los pvif, para garantizar que se realicen correctamente. 11. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los pvif, para garantizar que se realicen correctamente. 12. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Agronomía Producción Animal Fitopatología Ciencias Veterinarias
	Observaciones	De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	ESPECIALISTA EN INSPECCION, VIGILANCIA, EVALUACION Y DICTAMINACION AGROALIMENTARIA		Cvo.4708
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004708-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P31	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,439.83 (Dieciséis Mil Cuatrocientos Treinta y Nueve Pesos 83/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Monitoreo y Vigilancia de Contaminantes y Residuos Tóxicos	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		

Funciones Principales	1. Analizar y dictaminar las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en obtener el reconocimiento o certificado por la aplicación de sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria de vegetales y de las buenas prácticas en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen pecuario, acuícola y pesquero, en apego a los procedimientos y disposiciones legales aplicables, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos protegiendo la salud de los consumidores y coadyuvar a la apertura y mantenimiento de mercados. 2. Analizar y dictaminar las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en obtener el certificado para la operación agropecuaria orgánica, en apego a los procedimientos y disposiciones legales aplicables, a fin de garantizar el apego a la normatividad en la materia de la producción orgánica. 3. Analizar y dictaminar las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en obtener el certificado para garantizar que la fabricación, formulación y/o maquila de plaguicidas se realiza en apego a la legislación nacional en la materia, con base en los procedimientos y disposiciones legales aplicables, a fin de coadyuvar en la producción agrícola libre de plagas y enfermedades. 4. Elaborar y actualizar el padrón de personas físicas y morales que ostentan el reconocimiento o certificado vigente por la aplicación de sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria de vegetales; y de las buenas prácticas en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen pecuario, acuícola y pesquero; así como el certificado por el cumplimiento a la normatividad aplicable a empresas de plaguicidas, con la finalidad de contar con una herramienta de consulta para otras áreas de SENASICA o al público en general, nacional o extranjero interesados en adquirir productos de empresas que ostentan el certificado o reconocimiento. 5. Analizar la información de efectividad biológica de plaguicidas de uso agrícola a fin de determinar si el plaguicida evaluado por la persona física o moral interesada en registrarlo ante la autoridad competente, es o no efectivo contra la plaga o enfermedad a controlar a través de la emisión de un dictamen técnico de efectividad biológica, en apego a los procedimientos y disposiciones legales aplicables, a fin de contar con elementos técnicos a disposición de los agricultores, productos registrados y autorizados y efectivos para el control de plagas y enfermedades. 6. Analizar las solicitudes de opinión técnica de plaguicidas de uso agrícola con fines de registro, que remite la autoridad nacional competente, en relación a la efectividad biológica de los productos y sus límites máximos de residuos, en apego a los procedimientos y disposiciones legales aplicables, a fin de emitir elementos técnicos para la toma de decisiones en materia de control de plagas y enfermedades. 7. Realizar la inspección, verificación; monitoreo de contaminantes y residuos tóxicos en la producción primaria, manejo y procesamiento primario de productos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, producidos en el territorio nacional y de importación, incluyendo el lugar de origen; en materia de sistemas de reducción de riesgos de contaminación, producción orgánica, nuevas tecnologías, insumos fitosanitarios, plaguicidas de uso agrícola y buenas prácticas en alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero; de los organismos de coadyuvancia, mediante la ejecución de programas nacionales anuales apoyados por los resultados de laboratorios oficiales con la finalidad de constatar el cumplimiento de la regulación vigente; evaluar la presencia de contaminantes y/o residuos tóxicos y en su caso establecer acciones de control y prevención basadas en las disposiciones legales nacionales e internacionales aplicables. 8. Atender las notificaciones oficiales de autoridades sanitarias por la presencia de contaminantes en las materia de competencia, a través de la verificación, inspección y monitoreo apoyados por los resultados emitidos por los laboratorios oficiales, con la finalidad de constatar el grado de cumplimiento de la normatividad nacional e internacional aplicable, y determinar las acciones de control, resolución y prevención de contaminantes en la producción primaria, manejo y procesamiento.

	9. Participar en las estrategias de colaboración en ámbito de competencia, mediante la ejecución de diversas herramientas como capacitación, acompañamientos, intercambio tecnológico, grupos de trabajo, acuerdos, memorándums con las autoridades sanitarias nacionales y extranjeras, para contar con elementos de mejora en la constatación y cumplimiento de la regulación vigente nacional e internacional; e implementar medidas sanitarias equivalentes que reduzcan la contaminación en la producción primaria y procesamiento primario de productos. 10. Integrar una base de datos sobre las evidencias de los incumplimientos derivados de las inspecciones y verificaciones a personas físicas o morales dedicadas a la producción primaria, manejo y proceso primario, en sistemas de reducción de riesgos de contaminación y buenas prácticas en productos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero; operación orgánica, insumos fitosanitarios, plaguicidas de uso agrícola y demás órganos de coadyuvancia, para las consideraciones pertinentes en el inicio del procedimiento administrativo. 11. Dar a conocer los apoyos en materia de inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera establecidos en los programas de la SAGARPA, mediante la participación y asistencia a reuniones de trabajo, foros y eventos con los distintos sectores productivos, a fin de fomentar la implementación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero, producción orgánica, nuevas tecnologías, insumos fitosanitarios y plaguicidas de uso agrícola. 12. Analizar técnica y administrativamente los programas de trabajo y/o proyectos especiales propuestos por los organismos auxiliares, organizaciones de productores y/o instancias relacionadas para el diseño, implementación, promoción y aplicación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero, producción orgánica y plaguicidas de uso agrícola. 13. Dar seguimiento a la operación y ejecución de las actividades descritas en los proyectos propuestos por los organismos auxiliares beneficiados con recurso federal, mediante el requerimiento de informes físicos y evaluación del grado de cumplimiento de las metas, con la finalidad de identificar y regularizar la problemática y las alternativas de solución en la operación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero, producción orgánica y plaguicidas de uso agrícola. 14. Atender las reuniones de trabajo de las comisiones de evaluación y seguimiento en las entidades federativas con la finalidad de presentar alternativas de solución en la operación de los programas de trabajo y proyectos propuestos por los organismos auxiliares beneficiados con recurso federal en materia de sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero, producción orgánica y plaguicidas de uso agrícola. 15. Requerir y verificar información en relación a la autorización y aprobación de órganos de coadyuvancia de la DGIAAP del SENASICA, mediante la inspección y verificación de su desempeño con el fin de vigilar que cuenten con la capacidad técnica y cumplan con los procedimientos y requisitos establecidos por la secretaría en materia de promoción y evaluación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación, buenas prácticas de producción, la operación orgánica y los plaguicidas de uso agrícola en beneficio del sector productivo. 16. Recopilar y organizar la información en materia de sistemas de reducción de riesgos de contaminación, buenas prácticas de producción; operación orgánica y plaguicidas de uso agrícola de dependencias oficiales o de enseñanza e investigación; con la finalidad de proporcionar elementos técnicos que apoyen en la elaboración y actualización de disposiciones legales que eleven la calidad de los servicios que brinda el SENASICA.

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Ecología Química Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agroquímica Ingeniería Agrícola Agronomía Horticultura Fitopatología Ciencias Veterinarias
	Observaciones	De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	ESPECIALISTA EN INSPECCION, VIGILANCIA, EVALUACION Y DICTAMINACION AGROALIMENTARIA		Cvo. 4722
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0004722-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P31	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,439.83 (Dieciséis Mil Cuatrocientos Treinta y Nueve Pesos 83/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Verificación e Inspección Federal	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Analizar y dictaminar las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en obtener el reconocimiento o certificado por la aplicación de sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria de vegetales y de las buenas prácticas en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen pecuario, acuícola y pesquero, en apego a los procedimientos y disposiciones legales aplicables, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos protegiendo la salud de los consumidores y coadyuvar a la apertura y mantenimiento de mercados.		

	2. Analizar y dictaminar las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en obtener el certificado para la operación agropecuaria orgánica, en apego a los procedimientos y disposiciones legales aplicables, a fin de garantizar el apego a la normatividad en la materia de la producción orgánica. 3. Analizar y dictaminar las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en obtener el certificado para garantizar que la fabricación, formulación y/o maquila de plaguicidas se realiza en apego a la legislación nacional en la materia, con base en los procedimientos y disposiciones legales aplicables, a fin de coadyuvar en la producción agrícola libre de plagas y enfermedades. 4. Elaborar y actualizar el padrón de personas físicas y morales que ostentan el reconocimiento o certificado vigente por la aplicación de sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria de vegetales; y de las buenas prácticas en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen pecuario, acuícola y pesquero; así como el certificado por el cumplimiento a la normatividad aplicable a empresas de plaguicidas, con la finalidad de contar con una herramienta de consulta para otras áreas de SENASICA o al público en general, nacional o extranjero interesados en adquirir productos de empresas que ostentan el certificado o reconocimiento. 5. Analizar la información de efectividad biológica de plaguicidas de uso agrícola a fin de determinar si el plaguicida evaluado por la persona física o moral interesada en registrarlo ante la autoridad competente, es o no efectivo contra la plaga o enfermedad a controlar a través de la emisión de un dictamen técnico de efectividad biológica, en apego a los procedimientos y disposiciones legales aplicables, a fin de contar con elementos técnicos a disposición de los agricultores, productos registrados y autorizados y efectivos para el control de plagas y enfermedades. 6. Analizar las solicitudes de opinión técnica de plaguicidas de uso agrícola con fines de registro, que remite la autoridad nacional competente, en relación a la efectividad biológica de los productos y sus límites máximos de residuos, en apego a los procedimientos y disposiciones legales aplicables, a fin de emitir elementos técnicos para la toma de decisiones en materia de control de plagas y enfermedades. 7. Realizar la inspección, verificación; monitoreo de contaminantes y residuos tóxicos en la producción primaria, manejo y procesamiento primario de productos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, producidos en el territorio nacional y de importación, incluyendo el lugar de origen; en materia de sistemas de reducción de riesgos de contaminación, producción orgánica, nuevas tecnologías, insumos fitosanitarios, plaguicidas de uso agrícola y buenas prácticas en alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero; de los organismos de coadyuvancia, mediante la ejecución de programas nacionales anuales apoyados por los resultados de laboratorios oficiales con la finalidad de constatar el cumplimiento de la regulación vigente; evaluar la presencia de contaminantes y/o residuos tóxicos y en su caso establecer acciones de control y prevención basadas en las disposiciones legales nacionales e internacionales aplicables. 8. Atender las notificaciones oficiales de autoridades sanitarias por la presencia de contaminantes en las materia de competencia, a través de la verificación, inspección y monitoreo apoyados por los resultados emitidos por los laboratorios oficiales, con la finalidad de constatar el grado de cumplimiento de la normatividad nacional e internacional aplicable, y determinar las acciones de control, resolución y prevención de contaminantes en la producción primaria, manejo y procesamiento. 9. Participar en las estrategias de colaboración en ámbito de competencia, mediante la ejecución de diversas herramientas como capacitación, acompañamientos, intercambio tecnológico, grupos de trabajo, acuerdos, memorándums con las autoridades sanitarias nacionales y extranjeras, para contar con elementos de mejora en la constatación y cumplimiento de la regulación vigente nacional e internacional; e implementar medidas sanitarias equivalentes que reduzcan la contaminación en la producción primaria y procesamiento primario de productos.

	10. Integrar una base de datos sobre las evidencias de los incumplimientos derivados de las inspecciones y verificaciones a personas físicas o morales dedicadas a la producción primaria, manejo y proceso primario, en sistemas de reducción de riesgos de contaminación y buenas prácticas en productos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero; operación orgánica, insumos fitosanitarios, plaguicidas de uso agrícola y demás órganos de coadyuvancia, para las consideraciones pertinentes en el inicio del procedimiento administrativo. 11. Dar a conocer los apoyos en materia de inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera establecidos en los programas de la SAGARPA, mediante la participación y asistencia a reuniones de trabajo, foros y eventos con los distintos sectores productivos, a fin de fomentar la implementación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero, producción orgánica, nuevas tecnologías, insumos fitosanitarios y plaguicidas de uso agrícola. 12. Analizar técnica y administrativamente los programas de trabajo y/o proyectos especiales propuestos por los organismos auxiliares, organizaciones de productores y/o instancias relacionadas para el diseño, implementación, promoción y aplicación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero, producción orgánica y plaguicidas de uso agrícola. 13. Dar seguimiento a la operación y ejecución de las actividades descritas en los proyectos propuestos por los organismos auxiliares beneficiados con recurso federal, mediante el requerimiento de informes físicos y evaluación del grado de cumplimiento de las metas, con la finalidad de identificar y regularizar la problemática y las alternativas de solución en la operación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero, producción orgánica y plaguicidas de uso agrícola. 14. Atender las reuniones de trabajo de las comisiones de evaluación y seguimiento en las entidades federativas con la finalidad de presentar alternativas de solución en la operación de los programas de trabajo y proyectos propuestos por los organismos auxiliares beneficiados con recurso federal en materia de sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción y procesamiento primario de alimentos de origen agropecuario, acuícola y pesquero, producción orgánica y plaguicidas de uso agrícola. 15. Requerir y verificar información en relación a la autorización y aprobación de órganos de coadyuvancia de la DGIAAP del SENASICA, mediante la inspección y verificación de su desempeño con el fin de vigilar que cuenten con la capacidad técnica y cumplan con los procedimientos y requisitos establecidos por la secretaría en materia de promoción y evaluación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación, buenas prácticas de producción, la operación orgánica y los plaguicidas de uso agrícola en beneficio del sector productivo. 16. Recopilar y organizar la información en materia de sistemas de reducción de riesgos de contaminación, buenas prácticas de producción; operación orgánica y plaguicidas de uso agrícola de dependencias oficiales o de enseñanza e investigación; con la finalidad de proporcionar elementos técnicos que apoyen en la elaboración y actualización de disposiciones legales que eleven la calidad de los servicios que brinda el SENASICA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Ecología Química Veterinaria y Zootecnia

	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agroquímica Ingeniería Agrícola Agronomía Horticultura Fitopatología Ciencias Veterinarias
	Observaciones	De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	VETERINARIO OFICIAL EN INSPECCION DE EXPORTACIONES		Cvo. 5763
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005763-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P31	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,439.83 (Dieciséis Mil Cuatrocientos Treinta y Nueve Pesos 83/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Municipio Escobedo, Nuevo León
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Vigilar que los procesos que se realizan y los bienes de origen animal obtenidos en los establecimientos TIF destinados a exportación, son inocuos, mediante la verificación e inspección de instalaciones y procedimientos de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales, para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico sanitarios, así como de los demás requisitos establecidos por el país importador, asentando el hecho en el informe de visita de verificación de inspección oficial para la dictaminación de los embarques. 2. Llevar el control zoonosario y de riesgos de contaminación de los procesos que se realizan durante la visita de inspección en los Establecimientos TIF, así como de los bienes de origen animal obtenidos destinados a exportación, a fin de dictaminar el cumplimiento de los requisitos zoonosarios y de buenas prácticas establecidos por la autoridad competente del país al que se destinarán las mercancías. 3. Verificar la aplicación de los Procesos de Operación Estándar de Sanitización (POES), así como de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), mediante la constatación del cumplimiento de las regulaciones, requisitos y procedimientos establecidos, con el fin de fortalecer las acciones que garanticen la inocuidad y calidad de los bienes de origen animal destinados a exportación.		

	4. Constatar y vigilar que los productos y subproductos cárnicos importados en un Establecimiento Tipo Inspección Federal, cumplan con las regulaciones nacionales, a fin de garantizar la inocuidad de los mismos en beneficio de los consumidores. 5. Vigilar y verificar que los bienes de origen animal que serán procesados en un Establecimiento Tipo Inspección Federal con destino a exportación, cumplan con las regulaciones nacionales e internacionales y requisitos establecidos por el país destino a fin de garantizar la inocuidad de los mismos y su conformidad, dejándolo asentado en el formato de visita de verificación de inspección oficial. 6. Supervisar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de los bienes de origen animal que se llevan a cabo en los establecimientos TIF con destino a exportación, cumplan con las normas nacionales establecidas para este uso, conforme a los requisitos establecidos por el país destino, a fin de evitar la contaminación de los bienes de origen animal a exportarse. 7. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los Establecimientos TIF autorizados a exportar, mediante la inspección física para examinar su correcta ejecución, a fin de evitar fuentes de contaminación en los bienes de origen animal con destino a exportación garantizando su inocuidad. 8. Diagnosticar el estado de salud de los animales destinados a procesos de obtención de bienes de origen animal con destino a exportación, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales y requisitos establecidos por el país destino para asegurar la inocuidad en beneficio del consumidor final. 9. Vigilar la inspección ante mortem y post mortem, mediante la revisión del cumplimiento de los procedimientos establecidos, a fin de evitar la contaminación de los bienes de origen animal y garantizar la inocuidad del producto. 10. Verificar que las retenciones de los bienes de origen animal sospechosos, así como la toma de muestra en los mismos, sean realizadas de acuerdo a las técnicas y procedimientos en materia de inocuidad, con el objeto de remitirlas al laboratorio oficial para efectuar las pruebas que determinen la inocuidad de estos bienes. 11. Validar la aplicación de las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos contaminados, con base en el diagnóstico y el resultado emitido por el laboratorio oficial autorizado, en coordinación con el supervisor de Establecimientos TIF en la región, con la finalidad de evitar la distribución y consumo de productos contaminados. 12. Revisar la ejecución del programa de monitoreo de residuos tóxicos y contaminantes, a través de la toma de muestras de los bienes de origen animal, con el propósito de dar seguimiento a los resultados para la consecuente aplicación de medidas de seguridad e inocuidad. 13. Evaluar el muestreo de los bienes de origen animal, en los Establecimientos TIF exportadores, con base en los procedimientos de verificación e inspección aplicables, a efecto de enviarlas al laboratorio oficial para el análisis y diagnóstico que permita tomar las determinaciones en materia de seguridad e inocuidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias

	Observaciones	De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	VETERINARIO OFICIAL EN INSPECCION DE EXPORTACIONES			Cvos. 5789 5798
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005789-E-C-D 08-B00-1-E1C012P-0005798-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	P31	Número de Vacantes	2	
Sueldo Bruto	\$16,439.83 (Dieciséis Mil Cuatrocientos Treinta y Nueve Pesos 83/100 M.N.)			
Adscripción de los Puestos	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal		Sede	Municipio Tamuín, San Luis Potosí.
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Vigilar que los procesos que se realizan y los bienes de origen animal obtenidos en los establecimientos TIF destinados a exportación, son inocuos, mediante la verificación e inspección de instalaciones y procedimientos de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales, para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico sanitarios, así como de los demás requisitos establecidos por el país importador, asentando el hecho en el informe de visita de verificación de inspección oficial para la dictaminación de los embarques. 2. Llevar el control zoonosanitario y de riesgos de contaminación de los procesos que se realizan durante la visita de inspección en los Establecimientos TIF, así como de los bienes de origen animal obtenidos destinados a exportación, a fin de dictaminar el cumplimiento de los requisitos zoonosanitarios y de buenas prácticas establecidos por la autoridad competente del país al que se destinarán las mercancías. 3. Verificar la aplicación de los Procesos de Operación Estándar de Sanitización (POES), así como de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), mediante la constatación del cumplimiento de las regulaciones, requisitos y procedimientos establecidos, con el fin de fortalecer las acciones que garanticen la inocuidad y calidad de los bienes de origen animal destinados a exportación. 4. Constatar y vigilar que los productos y subproductos cárnicos importados en un Establecimiento Tipo Inspección Federal, cumplan con las regulaciones nacionales, a fin de garantizar la inocuidad de los mismos en beneficio de los consumidores.			

	5. Vigilar y verificar que los bienes de origen animal que serán procesados en un Establecimiento Tipo Inspección Federal con destino a exportación, cumplan con las regulaciones nacionales e internacionales y requisitos establecidos por el país destino a fin de garantizar la inocuidad de los mismos y su conformidad, dejándolo asentado en el formato de visita de verificación de inspección oficial. 6. Supervisar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de los bienes de origen animal que se llevan a cabo en los establecimientos TIF con destino a exportación, cumplan con las normas nacionales establecidas para este uso, conforme a los requisitos establecidos por el país destino, a fin de evitar la contaminación de los bienes de origen animal a exportarse. 7. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los Establecimientos TIF autorizados a exportar, mediante la inspección física para examinar su correcta ejecución, a fin de evitar fuentes de contaminación en los bienes de origen animal con destino a exportación garantizando su inocuidad. 8. Diagnosticar el estado de salud de los animales destinados a procesos de obtención de bienes de origen animal con destino a exportación, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales y requisitos establecidos por el país destino para asegurar la inocuidad en beneficio del consumidor final. 9. Vigilar la inspección ante mortem y post mortem, mediante la revisión del cumplimiento de los procedimientos establecidos, a fin de evitar la contaminación de los bienes de origen animal y garantizar la inocuidad del producto. 10. Verificar que las retenciones de los bienes de origen animal sospechosos, así como la toma de muestra en los mismos, sean realizadas de acuerdo a las técnicas y procedimientos en materia de inocuidad, con el objeto de remitirlas al laboratorio oficial para efectuar las pruebas que determinen la inocuidad de estos bienes. 11. Validar la aplicación de las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos contaminados, con base en el diagnóstico y el resultado emitido por el laboratorio oficial autorizado, en coordinación con el supervisor de Establecimientos TIF en la región, con la finalidad de evitar la distribución y consumo de productos contaminados. 12. Revisar la ejecución del programa de monitoreo de residuos tóxicos y contaminantes, a través de la toma de muestras de los bienes de origen animal, con el propósito de dar seguimiento a los resultados para la consecuente aplicación de medidas de seguridad e inocuidad. 13. Evaluar el muestreo de los bienes de origen animal, en los Establecimientos TIF exportadores, con base en los procedimientos de verificación e inspección aplicables, a efecto de enviarlas al laboratorio oficial para el análisis y diagnóstico que permita tomar las determinaciones en materia de seguridad e inocuidad. 14. Elaborar el informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la dirección de vigilancia epidemiológica, con base en la instrumentación requerida, con la finalidad de asegurar la salud animal en el territorio nacional. 15. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas, nacionales e internacionales, así como las visitas de supervisión, a través de los procedimientos y protocolos establecidos, a fin de evaluar la organización interna y generar las acciones que aseguren la inocuidad de los bienes de origen animal en el país. 16. Generar los dictámenes e informes correspondientes a la visita de verificación de inspección oficial diaria, referente a los procesos que se realizan, así como de los productos que se obtienen en los Establecimientos TIF, cuyo destino es la exportación, aplicando las normas oficiales mexicanas y las disposiciones establecidas por el país importador, a fin de contribuir a integrar los requisitos establecidos por el país destino para su dictaminación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias

	Observaciones	De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	NOTIFICADORA O NOTIFICADOR			Cvos. 5441
Código del Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005441-E-C-P			
Grupo, Grado, Nivel	P11	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$ 9,308.13 (Nueve Mil Trescientos Ocho Pesos 13/100 M. N.)			
Adscripción del Puesto	Coordinación de Notificadores		Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Instrumentar con estricto apego a derecho, las notificaciones personales de los actos administrativos, emitidos por las diferentes autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, con la finalidad de que dichos actos se encuentren dotados de plena validez y legalidad. 2. Realizar la notificación personal de todos aquellos actos de autoridad, que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho, y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad. 3. Elaborar un reporte por escrito que describa pormenorizadamente el resultado de cada comisión conferida tendiente a llevar a cabo la notificación personal de los actos administrativos emitidos por los servidores públicos del SENASICA. 4. Instrumentar con estricto apego a derecho, las notificaciones por edictos de los actos administrativos, emitidos por las diferentes autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, con la finalidad de que dichos actos se encuentren dotados de plena validez y legalidad. 5. Realizar todos y cada uno de los trámites indispensables para que las notificaciones por edictos se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto para tal efecto por el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6. Instrumentar con estricto apego a derecho, las notificaciones que no sean citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y resoluciones administrativas definitivas, a través de correo certificado con acuse de recibo o previa solicitud del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro similar, con la finalidad de que dichos actos se encuentren dotados de plena validez y legalidad.			

	7. Realizar las notificaciones que no sean citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y resoluciones administrativas definitivas, a través de correo certificado con acuse de recibo o previa solicitud del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro similar, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE OBRA		Cvo. 4982
Códigos de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0004982-E-C-N		
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,299.60 (Diecinueve Mil Doscientos Noventa y Nueve 60/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Obra	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Participar en las acciones relativas al análisis, programación y desarrollo necesarias para lograr una adecuada contratación de los servicios de obra pública requeridos para atender las necesidades de construcción, mantenimiento, conservación, modificación y adecuación de los inmuebles de la institución a través de la aplicación de los diferentes procedimientos de contratación establecidos, con base al calendario de disponibilidad de recursos presupuestales y la normatividad vigente en la materia. 2. Programar y desarrollar las actividades necesarias para ejecutar el levantamiento de necesidades de mantenimiento y obra pública en las Unidades Administrativas que conforman el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, a través de visitas de campo.		

				3. Analizar y verificar que las solicitudes de las Unidades Administrativas que conforman el SENASICA sean las convenientes para realizar el trámite de contratación de servicios relacionados con obra pública. 4. Revisar y consolidar todos los requerimientos para su cuantificación, calendarización y programación de eventos, con la finalidad de asegurar que los procedimientos de adjudicación se realicen con apego a la normatividad vigente. 5. Analizar y elaborar la documentación correspondiente a los programas de inversión que en materia de obra pública se generan para su registro ante la SHCP, en coordinación con las áreas sustantivas que integran el SENASICA, sobre la base del presupuesto autorizado y en apego a la normatividad establecidas. 6. Revisar y ejecutar los mecanismos de acción para integrar la información necesaria en materia de proyectos de inversión para su registro en cartera ante la SHCP, a través de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 7. Implementar las acciones que permitan dar seguimiento a los proyectos de inversión, que de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos para tal efecto. 8. Elaborar en coordinación con el Subdirector los reportes necesarios para notificar la situación actual de las obras a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con el propósito de informar a las áreas usuarias y apoyar en la toma de decisiones. 9. Validar e integrar todos los expedientes que se generen con motivo de la ejecución de los diversos procedimientos de contratación, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de la normatividad vigente en la materia, para mantener la evidencia documental de los mismos. 10. Revisar, elaborar e integrar los expedientes que se generen, con motivo de la aplicación de los diversos procedimientos de adjudicación correspondientes al mantenimiento (gasto de operación) y adecuación de inmuebles. 11. Revisar, elaborar e integrar los expedientes que se generen, con motivo de la aplicación de los diversos procedimientos de adjudicación correspondientes a obra pública (gasto de inversión). 12. Realizar el registro automatizado en el sistema GRP de los procesos inherentes al área para mantener la base de datos actualizada con fundamento en las políticas y lineamientos establecidos para el efecto.
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:		Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional		Titulada o Titulado
		Area de Estudio:		Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas		Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Derecho Economía Mercadotecnia y Comercio
		Ingeniería y Tecnología		Arquitectura Geología Ingeniería
		4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
	Experiencia laboral	Campo de Experiencia:		Area de Experiencia:
		Ciencias Tecnológicas		Tecnología de la Construcción
		Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política		Administración Pública
		Ciencias de las Artes y las Letras		Arquitectura

	Observaciones	De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FORANEOS			Cvo. 5041
Códigos de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0005041-E-C-N			
Grupo, Grado, Nivel	O11	Número de Vacantes	1	
Sueldo Bruto	\$19,299.60 (Diecinueve Mil Doscientos Noventa y Nueve pesos 60/100 M.N.)			
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Servicios Generales y Seguros		Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Integrar, distribuir y controlar los recursos financieros asignados a la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria, para su oportuna distribución a las diferentes áreas que la conforman. 2. Coordinar e integrar la elaboración de las radicaciones para gestionar la radicación de recursos para la operación de las diferentes oficinas, así como gestionar y tramitar la comprobación de gastos de operación y viáticos de las oficinas foráneas. 3. Coordinar el seguimiento de las adecuaciones presupuestales del ejercicio 2005 para mantener un buen control en el gasto autorizado y ejercido a las OISAS Y PVIS en cuanto a gastos de operación. 4. Análisis, seguimiento y control de las comprobaciones de gastos de operación y viáticos de las oficinas que conforman la dirección general con el objeto de que se apeguen a la normatividad vigente y no incurrir en irregularidades. 5. Analizar y atender las necesidades de las áreas técnicas con el propósito de que el suministro de material, equipo y servicios sea oportuno y eficiente durante el ejercicio, con base en los requerimientos y apego a la normatividad vigentes. 6. Atender los requerimientos en cuanto a la actualización de la plantilla de personal federal y de fiebre aftosa, así como llevar un control y seguimiento en cuanto a las solicitudes en materia de seguros y servicios del personal federal y de fiebre aftosa. 7. Análisis, integración, control, y seguimiento en las necesidades de las oficinas centrales y foráneas en cuanto a adquisiciones, servicios dotación de combustible y materiales. 8. Envío a las diferentes oficinas de los bienes adquiridos por la DIGIF para su distribución en las OISAS Y PVIS llevando un seguimiento y control sobre la recepción y distribución de los mismos.			

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Economía Finanzas Relaciones Comerciales
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral	4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	ENLACE DE PROYECTOS TECNOLOGICOS		Cvo. 5537
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005537-E-C-K		
Grupo, Grado, Nivel	P31	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,439.83 (Dieciséis mil Cuatrocientos Treinta y Nueve pesos 83/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Subdirección de Proyectos de Tecnologías de la Información	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Recopilar información institucional de los proyectos tecnológicos bajo los lineamientos que se establecen por las instituciones de la APF y elaborar el mapa de ruta de las arquitecturas tecnológicas de los proyectos de automatización de la dirección de tecnologías de la información, para la revisión, validación, ajustes y visto bueno por parte de los Subdirectores. 2. Cotejar la conformidad entre las arquitecturas tecnológicas con respecto al uso adecuado y compatibilidad de los activos informáticos, mediante un diagnóstico que determine el apego a las mismas, con la finalidad de emitir recomendaciones y coadyuvar en las acciones correctivas en caso de encontrar incongruencias.		

	3. Verificar que los lineamientos en materia de tecnologías de la información y comunicación se implementen en los proyectos, actividades y la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de información y comunicación, mediante la revisión de los entregables generados del proyecto, con la finalidad de realizar las acciones correctivas en caso de encontrar incongruencias. 4. Verificar que el estado y la especificación de los activos de cómputo y de telecomunicaciones cumplan con los requerimientos del SENASICA, con respecto al plan estratégico de tecnologías de la información de la institución, con el fin de garantizar que se cubran y se cumplan las necesidades de la institución. 5. Valorar las políticas, procesos y procedimientos institucionales, a través de un análisis que determine la validez de su aplicación en los proyectos de la dirección de tecnologías de la información. 6. Verificar que los lineamientos en materia de tecnologías de información y telecomunicaciones se cumplan en la ejecución de los compromisos de los proveedores de servicios de cómputo y telecomunicaciones, con el fin de realizar las acciones correctivas en caso de detectar fallas en el mismo. 7. Establecer con los Subdirectores las acciones para el cumplimiento de los lineamientos en materia de tecnologías de la información y comunicación de las solicitudes de bases de datos y servidores informáticos, con la finalidad de canalizar adecuadamente la asignación de dichos recursos. 8. Analizar las solicitudes técnicas-informáticas de las unidades administrativas del SENASICA, para establecer los lineamientos que deben cumplir, conforme a lo establecido por las instituciones de la APF en materia de tecnologías de la información y comunicación, que garanticen el cumplimiento de los lineamientos antes mencionados. 9. Registrar el estado de avance de los activos informáticos establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información, conforme a la arquitectura tecnológica institucional, mediante la verificación de los activos informáticos, con la finalidad de tomar acciones correctivas. 10. Identificar las áreas de oportunidad en las formas actuales de administración y operación en datos y aplicaciones, mediante la documentación de los temas relativos a las áreas de mejora y de mejores prácticas y con el objetivo de apoyar las nuevas necesidades en la institución.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática Informática Administrativa Ingeniería Industrial
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Lógica	Metodología
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones Procesos Tecnológicos
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Observaciones	Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
		De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto.	

		La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	ENLACE DE OBRA			Cvo. 5179
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005179-E-C-N			
Grupo, Grado, Nivel	P11	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$9,308.13 (Nueve Mil Trescientos Ocho pesos 13/100 M.N.)			
Adscripción de los Puestos	Departamento de Obra		Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Apoyar al Jefe de Departamento en la verificación y ejecución de las actividades necesarias para lograr una adecuada contratación de los servicios de obra pública requeridos para atender las necesidades de construcción, mantenimiento, conservación, modificación y adecuación de los inmuebles de la institución a través de la aplicación de los diferentes procedimientos de contratación establecidos, con base al calendario de disponibilidad de recursos presupuestales y la normatividad vigente en la materia. 2. Apoyar al Jefe de Departamento en la Programación y realización de las actividades requeridas para ejecutar el levantamiento de necesidades de mantenimiento y obra pública en las Unidades Administrativas que conforman el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, a través de entrevistas y visitas de campo. 3. Apoyar al Jefe de Departamento en la verificación y especificación de las solicitudes de las Unidades Administrativas que conforman el SENASICA para que sean las adecuadas para realizar el trámite de contratación de servicios relacionados con obra pública. 4. Consolidar, cuantificar y programar los eventos generados por los requerimientos de las áreas en materia de mantenimiento y obra pública con la finalidad de asegurar que los procedimientos de adjudicación se realicen con apego a la normatividad vigente y el presupuesto autorizado. 5. Elaborar la documentación correspondiente a los programas de inversión que en materia de obra pública se generan para su registro ante la SHCP, en coordinación con el Jefe de Departamento, sobre la base del presupuesto autorizado y en apego a la Normatividad establecida. 6. Ejecutar los mecanismos de acción para integrar la información necesaria en materia de proyectos de inversión para su registro en cartera ante la SHCP, a través de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 7. Realizar las acciones necesarias para dar seguimiento a los proyectos de inversión, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos para tal efecto. 8. Apoyar al Jefe de Departamento en la elaboración de reportes para informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre el avance de los procesos para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos establecidos.			

	9. Integrar los expedientes que se generen con motivo de la ejecución de los diversos procedimientos de contratación, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de las Unidades Administrativas con base en la normatividad vigente en la materia, para mantener la evidencia documental de los mismos. 10. Elaborar e integrar los expedientes que se generen, con motivo de la aplicación de los diversos procedimientos de adjudicación correspondientes al mantenimiento (gasto de operación) y adecuación de inmuebles con el propósito de mantener la evidencia documental de los mismos. 11. Elaborar e integrar los expedientes que se generen, con motivo de la aplicación de los diversos procedimientos de adjudicación correspondientes a Obra Pública (gasto de inversión), con el propósito de mantener la evidencia documental de los mismos. 12. Registrar en el Sistema Automatizado la información correspondiente a los procesos inherentes al área para mantener la base de datos actualizada con base en las políticas y lineamientos establecidos para el efecto.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Contaduría Derecho Economía Mercadotecnia y Comercio
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral	2 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Observaciones	De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	ANALISTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SERVICIOS		Cvo. 5328
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005328-E-C-N		
Grupo, Grado, Nivel	P11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$9,308.13 (Nueve Mil Trescientos Ocho pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Servicios Generales Básicos	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar en la ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, a efecto de que se lleven a cabo de manera programada y se observe el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia. 2. Dar seguimiento a los pedidos celebrados por el SENASICA en materia de adquisiciones y elaborar contratos en materia de servicios, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por los proveedores. 3. Apoyar en la gestión de trámites de pago a proveedores de bienes y servicios, una vez cumplidos los requisitos legales y administrativos establecidos. 4. Dar seguimiento al suministro oportuno de bienes y servicios requeridos por las diversas áreas que conforman al SENASICA. 5. Dar seguimiento a las actividades encomendadas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 6. Apoyar los procesos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 7. Proporcionar la información requerida por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 8. Realizar la gestión necesaria para los asuntos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 9. Apoyar en la elaboración de convenios de concertación 10. Recabar y revisar los documentos que integran los expedientes para la elaboración de convenios de concertación. 11. Dar seguimiento al trámite de convenios de concertación ante las áreas involucradas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Derecho Economía
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Contabilidad Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto.	
	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.		

		La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Denominación del Puesto	ENLACE DE OBRA			Cvo. 5368
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005368-E-C-N			
Grupo, Grado, Nivel	P11	Número de Vacantes	1	
Sueldo Bruto	\$9,308.13 (Nueve Mil Trescientos Ocho pesos 13/100 M.N.)			
Adscripción de los Puestos	Departamento de Mantenimiento de Inmuebles		Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Apoyar al Jefe de Departamento en la verificación y ejecución de las actividades necesarias para lograr una adecuada contratación de los servicios de Obra Pública requeridos para atender las necesidades de construcción, mantenimiento, conservación, modificación y adecuación de los inmuebles de la institución a través de la aplicación de los diferentes procedimientos de contratación establecidos, con base al calendario de disponibilidad de recursos presupuestales y la normatividad vigente en la materia. 2. Apoyar al Jefe de Departamento en la Programación y realización de las actividades requeridas para ejecutar el levantamiento de necesidades de mantenimiento y Obra Pública en las Unidades Administrativas que conforman el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, a través de entrevistas y visitas de campo. 3. Apoyar al Jefe de Departamento en la verificación y especificación de las solicitudes de las Unidades Administrativas que conforman el SENASICA para que sean las adecuadas para realizar el trámite de contratación de servicios relacionados con obra pública. 4. Consolidar, cuantificar y programar los eventos generados por los requerimientos de las áreas en materia de mantenimiento y Obra Pública con la finalidad de asegurar que los procedimientos de adjudicación se realicen con apego a la normatividad vigente y el presupuesto autorizado. 5. Elaborar la documentación correspondiente a los programas de inversión que en materia de Obra Pública se generan para su registro ante la SHCP, en coordinación con el Jefe de Departamento, sobre la base del presupuesto autorizado y en apego a la Normatividad establecida. 6. Ejecutar los mecanismos de acción para integrar la información necesaria en materia de proyectos de inversión para su registro en cartera ante la SHCP, a través de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 7. Realizar las acciones necesarias para dar seguimiento a los proyectos de inversión, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos para tal efecto. 8. Apoyar al Jefe de Departamento en la elaboración de reportes para informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre el avance de los procesos para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos establecidos.			

	9. Integrar los expedientes que se generen con motivo de la ejecución de los diversos procedimientos de contratación, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de las Unidades Administrativas con base en la normatividad vigente en la materia, para mantener la evidencia documental de los mismos. 10. Elaborar e integrar los expedientes que se generen, con motivo de la aplicación de los diversos procedimientos de adjudicación correspondientes al mantenimiento (gasto de operación) y adecuación de inmuebles con el propósito de mantener la evidencia documental de los mismos. 11. Elaborar e integrar los expedientes que se generen, con motivo de la aplicación de los diversos procedimientos de adjudicación correspondientes a Obra Pública (gasto de inversión), con el propósito de mantener la evidencia documental de los mismos. 12. Registrar en el Sistema Automatizado la información correspondiente a los procesos inherentes al área para mantener la base de datos actualizada con base en las políticas y lineamientos establecidos para el efecto.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Contaduría Derecho Economía Mercadotecnia y Comercio
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de las Artes y Las Letras	Arquitectura
	Observaciones	De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	ANALISTA DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS		Cvo. 5505
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C007P-0005505-E-C-S		
Grupo, Grado, Nivel	P11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$9,308.13 (Nueve Mil Trescientos Ocho pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Perfiles y Valuación de Puestos	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Verificar el registro y actualización de la información inherente a la descripción y perfil de los puestos del SENASICA, a través del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de identificarlos elementos para controlar la operación en el ámbito de competencia correspondiente. 2. Participar en los procesos de descripción y perfil de los puestos del SENASICA con base en la metodología autorizada, derivados de cambios en la estructura orgánica u ocupacional, de renivelación y/o de creación de plazas, a efecto de analizar y atenderlos requerimientos de registro y actualización en el sistema informático respectivo. 3. Analizar las solicitudes de modificación enviadas por las diferentes unidades administrativas del SENASICA en materia de descripción y perfil de puestos, con base en metodología y normatividad establecida por los organismos globalizadores correspondientes, a fin de reportar a su superior inmediato la viabilidad de los cambios requeridos. 4. Verificar y actualizar las bases de datos inherentes a los procesos de descripción, perfil y valuación de puestos, con la finalidad de mantener los controles que permitan la toma de decisiones en materia de Recursos Humanos. 5. Aplicar los procesos y procedimientos derivados de la implementación del Subsistema de Planeación de Recursos Humanos, con la finalidad operar eficiente y eficazmente el Servicio Profesional de Carrera en el SENASICA. 6. Apoyar en el proceso de operación del Registro Unico de Servidores Públicos, a través de las acciones de difusión y asesoramiento de información, con la finalidad de proporcionar los elementos que permitan el análisis, planeación y toma de decisiones en materia de Recursos Humanos. 7. Aplicar las actualizaciones autorizadas por el Comité Técnico de Profesionalización en el sistema informático autorizado, con la finalidad de proporcionar información con las características adecuadas para el logro de metas y objetivos institucionales. 8. Analizar el estatus ocupacional de los servidores públicos del SENASICA, con la finalidad de identificar la tipificación de los mismos dentro del subsistema de planeación de los recursos humanos y aplicar el proceso correspondiente. 9. Elaborar los reportes que permitan mantener un control de la información, a través de la aplicación de los requerimientos establecidos, con la finalidad de integrar los documentos que derivado de algún proceso de aprobación solicite el comité técnico de profesionalización.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Técnico Superior Universitario	Terminado o Pasante
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Computación e Informática Contaduría Derecho Economía Psicología Relaciones Internacionales

	Experiencia laboral	Menor a un año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Administración Organización y Dirección de Empresas Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	ENLACE DE SERVIDORES			Cvo. 5618
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005618-E-C-K			
Grupo, Grado, Nivel	P11	Número de Vacantes	1	
Sueldo Bruto	\$9,308.13 (Nueve mil Trescientos Ocho pesos 13/100 M.N.)			
Adscripción de los Puestos	Departamento de Administración de Base de Datos y servidores		Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	1. Aplicar estándares en la infraestructura de servidores, a través de la vigilancia del cumplimiento de políticas y lineamientos, con la finalidad de mantener la colaboración entre los usuarios de la institución. 2. Utilizar los estándares definidos para la infraestructura de servidores, para normar y homologar las herramientas de tecnologías de la información, con la finalidad de permitir la colaboración de recursos e información para el cumplimiento de sus actividades en la institución. 3. Apoyar la instalación de servidores de cómputo que satisfagan las necesidades de la institución, con el fin de proporcionar servicios informáticos eficientes en la institución. 4. Apoyar en las tareas de administración de servidores para optimizar su funcionamiento, con la finalidad de mantener los en operación continua, para que sean utilizados cuando así lo requirieran los usuarios.			

	5. Realizar tareas de optimización, administración y soporte a la operación de los servidores, conforme a los procesos y procedimientos establecidos por la dirección de tecnología de la información, lo que permitirá la disponibilidad de los servicios informáticos por los usuarios de la institución. 6. Realizar de forma permanente el monitoreo de la operación de servidores, con el fin de detectar y resolver de manera proactiva contingencias en la operación y que permita mantener la continuidad de los servicios informáticos en SENASICA. 7. Atender las necesidades de servicios informáticos relacionados a los servidores de cómputo, con la finalidad de apoyar la realización de las actividades de las áreas del SENASICA. 8. Aplicar los procesos de seguridad de cómputo, para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información alojada en los servidores de la institución. 9. Aplicar las metodologías de administración de servidores basadas en los procesos definidos en las mejores prácticas, con la finalidad de apoyar a los usuarios en el cumplimiento de sus actividades institucionales. 10. Utilizar los métodos y procedimientos para la administración de servidores, apegados a las mejores prácticas establecidas por la dirección de tecnologías de la información, con el fin de maximizar las capacidades de los servicios informáticos y satisfacer de manera oportuna los requerimientos de los usuarios de la institución. 11. Apoyar las actividades de administración de servidores, que permitan maximizar su procesamiento y disminuir su tiempo de respuesta, con la finalidad de suministrar servicios rápidos y oportunos a los usuarios del SENASICA. 12. Apoyar en las actividades de actualización de servidores, apegado a los procedimientos definidos por la dirección de tecnologías de la información, lo que permitirá atender de manera rápida y oportuna los servicios informáticos que requieran los usuarios para realizar sus actividades en la institución. 13. Mantener la estandarización de la infraestructura de servidores del SENASICA, utilizando las arquitecturas tecnológicas de servidores, con el fin de mantener sus niveles de operación en beneficio de los usuarios de la institución. 14. Vigilar los niveles de servicio de servidores de cómputo contratados con empresas externas y servicios proporcionados de manera interna, para asegurar la calidad y oportunidad en su entrega a la dependencia. 15. Informar situaciones y eventualidades que deban considerarse en la elaboración de términos de referencia y bases de licitación, relacionadas con la adquisición de servidores y hardware, para mejorar la eficiencia y efectividad de los servicios contratados. 16. Realizar pruebas comparativas de hardware y software para servidores, con la finalidad de que la institución contrate la mejor solución, en relación costo beneficio. 17. Vigilar y reportar el desempeño de proveedores de servidores de cómputo con base en los servicios contratados por la institución con la finalidad de que cumplan los niveles de servicios solicitados y garanticen la disponibilidad cuando sean requeridos por los usuarios para el cumplimiento de sus actividades en el SENASICA. 18. Revisar la documentación que entregan los proveedores de servidores, con la finalidad de transparentar las acciones y actividades realizadas durante la prestación de sus servicios. 19. Asegurar la disponibilidad de los servicios informáticos proporcionados mediante los servidores de cómputo mediante la ejecución de los planes de respaldo y recuperación definidos en las mejores prácticas, con la finalidad de que los usuarios cumplan con sus actividades inherentes a sus atribuciones. 20. Ejecutar los planes y procedimientos de respaldos de información y recuperación de incidentes en servidores, con la finalidad de atender oportunamente contingencias e incidentes que ponen en riesgo la continuidad de las operaciones de la institución.

	21. Configurar los servidores de la institución con base en las políticas definidas por la dirección de tecnologías de la información, para garantizar la disponibilidad de los servicios informáticos a los usuarios de SENASICA. 22. Utilizar los planes de contingencia y de recuperación de desastres en servidores, con la finalidad de reanudar de manera rápida y oportuna las actividades de la institución, en caso de presentarse alguno de estos eventos. 23. Ejecutar las pruebas necesarias en los servidores, para corroborar su correcta operación, con el fin de detectar de manera oportuna problemas o deficiencias en el servicio que asegure la continuidad de las operaciones de institución.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática Eléctrica y Electrónica Ingeniería
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas Tecnología de las Telecomunicaciones Tecnología Eléctrica
	Observaciones	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	ENLACE DE SOPORTE TECNICO		Cvo. 4131
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0004131-E-C-K		
Grupo, Grado, Nivel	P11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$9,308.13 (Nueve mil Trescientos Ocho pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Departamento de redes y soporte técnico	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Aplicar estándares en la infraestructura de cómputo del SENASICA, a través de la vigilancia del cumplimiento de estándares y lineamientos, con la finalidad de mantener la colaboración entre los usuarios de la institución. 2. Utilizar los estándares definidos para la infraestructura de cómputo, para normar y homologar las herramientas de tecnología de la información, con la finalidad de permitir a los usuarios la colaboración en equipos de trabajo. 3. Aplicar políticas en la infraestructura de cómputo, que permitan regular el uso y operación de la infraestructura de cómputo de la institución. 4. Vigilar el cumplimiento de políticas y estándares de infraestructura de cómputo en la institución, con el fin de garantizar que los usuarios hagan uso adecuado de la infraestructura de cómputo. 5. Apoyar en la elaboración de políticas, estándares, términos de referencia y dictámenes técnicos en infraestructura de cómputo, que permitan alcanzar los objetivos y metas de la dirección de tecnología de la información.		

	6. Aplicar las políticas y procesos de seguridad en la infraestructura de cómputo, para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información en la institución. 7. Aplicar las metodologías que apliquen a la infraestructura de cómputo, basadas en los procesos definidos en las mejores prácticas, con la finalidad de apoyar a los usuarios en el cumplimiento de sus actividades institucionales. 8. Atender incidentes de administración de la infraestructura de cómputo con base en los procesos y procedimientos, con la finalidad de garantizar la operación continua en la institución. 9. Apoyar la operación de la mesa de ayuda, con base en las especificaciones metodológicas de los procesos de soporte técnico establecidas por la dirección de tecnologías de la información, con el fin de restablecer la operación de los equipos de cómputo lo más pronto posible, con el fin de dar continuidad a la operación de la institución. 10. Registrar los servicios de soporte técnico a equipo de cómputo en la base de datos de administración, siguiendo los pasos metodológicos definidos por la dirección de tecnologías de la información, con el fin de mejorar y optimizar la atención y solución, de los mismos. 11. Mantener la estandarización de la infraestructura de cómputo del SENASICA, utilizando las arquitecturas tecnológicas de cómputo con el fin de mantener sus niveles de operación en beneficio de los usuarios de la institución. 12. Vigilar los niveles de servicios de cómputo contratados con empresas externas y áreas internas, para asegurar la calidad y oportunidad de su entrega a la dependencia. 13. Informar situaciones y eventualidades que deban considerarse en la elaboración de términos de referencia y bases de licitación relacionados con la infraestructura de cómputo, con la finalidad de mejorar la eficiencia y efectividad de los servicios contratados. 14. Vigilar y reportar el desempeño de los proveedores de la infraestructura de cómputo con base en los niveles de servicios contratados por la institución, con la finalidad de que cumplan con los términos pactados y garanticen la continuidad de las operaciones en el SENASICA. 15. Revisar la documentación que proporcionan los proveedores de servicios de cómputo, referente a los avances y entregas de productos contratados por la institución, con el fin de transparentar actividades y acciones efectuadas. 16. Ejecutar los planes de mantenimiento y suministro de servicios de cómputo, con la finalidad de mantener en correcta operación la infraestructura de la institución, en beneficio del usuario. 17. Ejecutar el plan de mantenimiento de la infraestructura de cómputo fijo y móvil, con la finalidad de los usuarios puedan disponer de manera oportuna de los bienes de cómputo en el SENASICA. 18. Atender los problemas e incidentes relacionados con la infraestructura de cómputo, con la finalidad de garantizar la operación de las actividades sustantivas y operativas en la institución. 19. Supervisar las actividades que realizan los proveedores de infraestructura de cómputo, con el fin de garantizar que los usuarios operen de manera continua en la institución. 20. Instrumentar los procesos y procedimientos de contingencias a seguir, en caso de presentarse algún incidente en la infraestructura de cómputo, con el fin de minimizar eventos que pongan en riesgo la operación de la institución. 21. Implementar las actividades de optimización y mejora en la infraestructura de cómputo, que permitan aprovechar de mejor manera la infraestructura de la institución, reduciendo costos de operación. 1. Supervisar la administración de los equipos de cómputo, para evitar pérdidas de información y garantizar la disponibilidad de los bienes, en la institución. 2. Realizar las actividades del plan de resguardo de información institucional, que se encuentra alojada en los equipos de cómputo de las áreas del SENASICA, para evitar pérdida de información importante, que se almacena de manera local por los usuarios.

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática Eléctrica y Electrónica Ingeniería
	Experiencia laboral	Menor a un año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas Tecnología de las Telecomunicaciones Tecnología Electrónica
	Observaciones	De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	ANALISTA DE ORGANIZACION DE ESTRATEGIAS FEDERALES		Cvo. 5184
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005184-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$9,308.13 (Nueve Mil Trescientos Ocho pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Gestión de Procesos	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Operar el Sistema de Solicitudes de Información (SISI) a efecto de dar cumplimiento a La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPIG), así como atender las solicitudes ciudadanas. 2. Apoyar en la coordinación de las funciones de la unidad de enlace del IFAI en el SENASICA para el cumplimiento de objetivos establecidos. 3. Tramitar internamente las solicitudes de acceso a la información estableciendo la comunicación necesaria para proporcionar una respuesta en tiempo y forma. 4. Elaborar reportes periódicos de seguimiento, respecto a las solicitudes de información, con el fin de controlar la oportunidad de respuesta. 5. Coadyuvar en el desarrollo y gestión de los procesos del SENASICA en el cumplimiento de las normas generales de control interno a fin de dar seguimiento al logro de los objetivos institucionales.		

	6. Apoyar en la aplicación de las normas generales de control interno para su desarrollo. 7. Participar en la integración de las encuestas de las normas generales de control interno para su seguimiento oportuno. 8. Reportar los avances de las acciones de mejora comprometidas mediante el seguimiento del desarrollo y gestión de los procesos del SENASICA para su control. 9. Apoyar en la promoción y difusión de una cultura de la legalidad para su aplicación al interior del SENASICA. 10. Informar y propiciar una cultura de legalidad mediante procesos de sensibilización. 11. Informar y propiciar una cultura de no discriminación y equidad de género. 12. Informar y propiciar una cultura de política de igualdad. 13. Verificar la actualización del portal de obligaciones de transparencia en el SENASICA para el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG). 14. Administrar las claves de acceso al portal de obligaciones de transparencia para la asignación de sus fracciones a las unidades administrativas. 15. Verificar la actualización de las fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) para dar cumplimiento a la LFTAIPG. 16. Realizar de manera periódica reportes sobre el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) para corroborar el grado de actualización que tiene y así poder brindar información vigente a través del mismo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
	Observaciones	De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	ENLACE DE SUPERVISION DE OBRA		Cvo. 5658
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005658-E-C-N		
Grupo, Grado, Nivel	P11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$9,308.13 (Nueve Mil Trescientos Ocho pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Supervisión de Obra	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar al jefe de departamento en la programación y seguimiento a la ejecución de los procedimientos de contratación con el propósito de que se lleven a cabo en tiempo y forma para cumplir con los compromisos establecidos, con base en el presupuesto autorizado y las políticas y lineamientos vigentes. 2. Comprobar y ejecutar los mecanismos de inspección necesarios para la aplicación del programa de mantenimiento (gasto de operación), a través del seguimiento y visitas a las obras, de manera coordinada con el jefe de departamento para estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del programa. 3. Comprobar y ejecutar los mecanismos de inspección necesarios para la aplicación del programa de obra pública (gasto de inversión), a través del seguimiento y visitas a las obras, de manera coordinada con el jefe de departamento, para estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del programa. 4. Ejecutar las acciones que permitan supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión, que de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos para tal efecto. 5. Obtener y analizar los requerimientos de las unidades administrativas que integran el SENASICA para la programación de eventos, con la finalidad de asegurar la ejecución de los mecanismos de inspección durante el desarrollo de los procedimientos de contratación para que se lleven a cabo con base en las especificaciones técnicas solicitadas y las políticas y lineamientos establecidos. 6. Ejecutar los criterios para recabar e integrar la información técnica requerida para el cumplimiento de las necesidades de mantenimiento y obra pública de las diferentes unidades administrativas que integran al SENASICA y así llevar la cronología para la aplicación de los mecanismos de inspección. 7. Apoyar al jefe de departamento en mantener la comunicación con los diversos prestadores de servicios en materia de mantenimiento y obra pública para los diferentes proyectos, a fin de asegurar los estándares de calidad necesarios. 8. Integrar, consolidar y elaborar la documentación técnica que se genere con motivo de la ejecución de los diferentes procedimientos de contratación en materia de mantenimiento y obra pública para generar la evidencia documental de los mismos, con apego a la normatividad establecida. 9. Elaborar, obtener y clasificar la información necesaria en materia de mantenimiento y obra pública para documentar los avances de la ejecución de los proyectos programados con base en los lineamientos normativos establecidos. 10. Apoyar al jefe de departamento en la integración de los expedientes que se generen con motivo de la supervisión de la ejecución de los diversos procedimientos de contratación, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de las unidades administrativas para mantener la evidencia documental de los mismos.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Derecho Economía Mercadotecnia y Comercio
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de las Artes y Las Letras	Arquitectura
	Observaciones	De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cvo. 4265
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0004265-E-C-Q		
Grupo, Grado, Nivel	P11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$9,308.13 (Nueve mil Trescientos Ocho pesos 13/100 M.N.)		
Adscripción de los Puestos	Titular de unidad de promoción y vinculación	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		

Funciones Principales	1. Diseñar y editar material gráfico, como trípticos, carteles, folletos y volantes, entre otros, destinado al sector agropecuario, acuícola y pesquero nacional y al público en general. 2. Diseñar materiales gráficos de apoyo para eventos en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, tales como exposiciones, ferias y reuniones, entre otros. 3. Crear los elementos gráficos para ilustrar los materiales de apoyo requeridos por las direcciones generales para fortalecer la identidad institucional del SENASICA y fomentar una cultura sanitaria agroalimentaria. 4. Aplicar técnicas de manejo de archivos para la impresión en offset y la creación de audiovisuales y de información para la página web institucional. 5. Aplicar los elementos técnicos del diseño gráfico, para generar mensajes sobre la sanidad e inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, la movilización de productos y subproductos, para fomentar la cultura sanitaria agroalimentaria en el sector productivo y público en general.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología Administración Comunicación Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencia Política	Ciencias Políticas Administración Pública
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Organización y Dirección de Empresas
		Sociología	Sociología General Comunicaciones Sociales
	Observaciones	De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017 emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cvo. 4267	
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0004267-E-C-Q				
Grupo, Grado, Nivel	P11	Número de Vacantes		1	
Sueldo Bruto	\$9,308.13 (Nueve mil Trescientos Ocho pesos 13/100 M.N.)				
Adscripción de los Puestos	Titular de unidad de promoción y vinculación		Sede	Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera				
Funciones Principales	1. Aplicar los elementos técnicos del diseño gráfico, para generar mensajes sobre la sanidad e inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, la movilización de productos y subproductos, para fomentar la cultura sanitaria agroalimentaria en el sector productivo y público en general. 2. Diseñar y editar material gráfico, como trípticos, carteles, folletos y volantes, entre otros, destinado al sector agropecuario, acuícola y pesquero nacional y al público en general. 3. Diseñar materiales gráficos de apoyo para eventos en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, tales como exposiciones, ferias y reuniones, entre otros. 4. Crear los elementos gráficos para ilustrar los materiales de apoyo requeridos por las direcciones generales, para fortalecer la identidad institucional del SENASICA y fomentar la cultura sanitaria agroalimentaria.				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:		
		Licenciatura o Profesional		Titulada o Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:		
		Ciencias Sociales y Administrativas		Mercadotecnia y Comercio	
		Ingeniería y Tecnología		Diseño	
		Educación y Humanidades		Comunicación Gráfica	
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:			
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:		
		Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
		Ciencias Agrarias		Ciencias Veterinarias	
		Sociología		Comunicaciones Sociales	
	Observaciones	De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del Grupo y Grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de confiabilidad. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.			

**BASES DE PARTICIPACION
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SENASICA 06-2017**

Requisitos de participación	Podrán participar las y los ciudadanos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto y aquellos previstos en las bases de participación de la presente convocatoria. Adicionalmente deberán acreditar, el cumplimiento de los requisitos legales que se citan a continuación: • Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; • No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y • No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. El SENASICA realiza el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, idioma, lengua, dialecto, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, que no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas. No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad de oportunidades de las personas o grupos. Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección, el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA. En el caso de que la o el candidato se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, deberá presentar la documentación oficial mediante la cual se demuestre las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación, de conformidad con la normatividad aplicable. En cada etapa del procedimiento de selección la o el candidato tiene 15 minutos de tolerancia a partir de la hora en que fue citado, considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la sala de evaluación de la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso.	
	Las etapas que comprenderá la presente convocatoria serán las siguientes: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las y los candidatos deberán presentar para realizar su registro a cada etapa, lo siguiente: 1. Mensaje de Invitación del portal trabajaen, 2. Pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, 3. Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras y memorias portátiles, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo electrónico, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que se requiera de su utilización como medio de apoyo autorizado cuando así lo determine la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización.	
Fases y calendario del concurso	Calendario para el desahogo del procedimiento de selección:	
	Fase	Fecha o Periodo
	Publicación	El 08 de noviembre de 2017
	Etapa I. Revisión curricular (Registro de Aspirantes)	Del 08 al 22 de noviembre de 2017
	Solicitud de reactivación de folios	Dentro de los 2 días hábiles posteriores a la fecha del descarte
	Solicitud de reconocimiento de resultados de examen de conocimientos	Hasta el 24 de noviembre de 2017

	Etapa II. Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Del 27 de noviembre de 2017 al 05 de febrero 2018												
	Etapa III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Del 27 de noviembre de 2017 al 05 de febrero 2018												
	Etapa IV. Entrevistas	Del 27 de noviembre de 2017 al 05 de febrero 2018												
	Etapa V. Determinación	Del 27 de noviembre de 2017 al 05 de febrero 2018												
	El día, lugar y hora en la que se deberán presentar las y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, serán notificadas a través de su centro de mensajes en el portal de trabajaen con al menos 48 horas de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.													
Del registro de aspirantes Etapas I. Revisión curricular	Se recomienda a las y los aspirantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen en el portal trabajaen, en el apartado “Información Relevante”, en los documentos denominados “Catálogo de Carreras” y “Catálogo de Campos y Areas de Experiencia”, el área de estudio (área general), carrera genérica, campo de experiencia (área de experiencia) y el área general requerida en el perfil del puesto publicado, lo anterior, a fin de verificar que los requisitos de escolaridad y experiencia que se solicitan sean compatibles con los registrados en su currículum vitae. La inscripción a un concurso de las y los aspirantes, se realizará únicamente a través del portal de trabajaen, por lo que el sistema confrontará la información capturada por el o la interesada en relación al perfil del puesto, de existir compatibilidad se asigna un folio de participación al concurso, y en caso contrario, se asigna un folio de rechazo en la inscripción. La acreditación de esta etapa no otorgará puntaje alguno . Con el registro al concurso, la o el candidato manifiesta haber leído y aceptado las Bases de Participación de la presente Convocatoria.													
Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en los concursos será la siguiente:													
	RANGO	ENLACE				DEPARTAMENTO		SUBDIRECCION		DIRECCION			DIRECCION GENERAL	
	GRUPO, GRADO Y NIVEL	P11	P12	P13		O11	O21	NA1*	N11	M11	M21	M23	L11	K11
		P21	P23	P31	P32	O31	O32	N21	N22					
	CALIFICACION MINIMA APROBATORIA	70				70		75		75			80	
En una escala de 0 a 100 sin decimales, para lo cual se considera la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. El no acreditar el examen de conocimientos es motivo de descarte del concurso.														
Las y los candidatos tendrán como tiempo límite 120 minutos para responder el examen, contados a partir del inicio de éste. En caso de registrarse en varios concursos y tener más de una invitación a esta etapa en el mismo día, lugar y hora, la o el participante dispondrá de dos horas para resolver la totalidad de los exámenes de conocimientos a que fue invitada o invitado. Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, no acrediten, no realicen la evaluación o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de trabajaen, la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.														
Reconocimiento de resultados aprobatorios El resultado aprobatorio del examen de conocimientos, tendrá vigencia de un año contado a partir del día en que se registró el resultado en el portal de trabajaen; para acreditar la vigencia deberá tratarse del mismo puesto, el cual se identifica con el código a 30 dígitos publicado en concurso, así como del mismo temario, tiempo en el cual las y los candidatos podrán participar en los concursos, sin sujetarse al examen de conocimientos.														

	El reconocimiento de resultados aprobatorios del examen de conocimientos, deberá solicitarse al Comité Técnico de Selección en las fechas previstas en el calendario, como se indica a continuación: Dirigir un escrito de solicitud al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa mediante el cual se solicite el reconocimiento de resultados aprobatorios del examen de conocimientos, en el que se deberá indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, así como anexar pantallas impresas del portal de trabajaen, donde se observe lo siguiente: • La inscripción al concurso en el cual se solicita el reconocimiento de resultados aprobatorios del examen de conocimientos (pantalla de bienvenida al portal de trabajaen). • Mensaje de acreditación de la etapa de revisión curricular del concurso en el que se encuentra inscrito y en el que se requiere reconocimiento de los resultados aprobatorios en el examen de conocimientos. • El resultado de la calificación del concurso con resultados aprobatorios en el examen de conocimientos. • Comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud únicamente para los participantes radicados en el interior de la república. Así mismo, los temarios correspondientes al concurso con resultados aprobatorios en el examen de conocimientos y del cual se solicita el reconocimiento. La o el candidato deberá presentar su solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones en la siguiente dirección: Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Planta Baja, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Únicamente, las o los participantes radicados en el interior de la república, podrán optar por la entrega de la documentación escaneada a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx. Revisión de examen de conocimientos En caso de que una o un candidato requiera revisión de examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito firmado autógrafamente dirigido al Comité Técnico de Selección del SENASICA, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en el portal de trabajaen y remitirlo a la siguiente dirección: Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Únicamente, las o los participantes radicados en el interior de la república, podrán optar por la entrega de la documentación escaneada a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx; adicional a la documentación antes mencionada, enviar comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud. La revisión de examen sólo se hará en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá respecto del contenido o criterios de evaluación. Evaluaciones de habilidades Son pruebas psicométricas estandarizadas, las cuales tienen como finalidad medir las características de la persona tales como inteligencia, comportamiento, personalidad y valores, con el objetivo de identificar su compatibilidad con los requerimientos del puesto en concurso. Se utilizarán como referencia para la selección de las y los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección y el resultado obtenido no será motivo de descarte. Las evaluaciones aplicadas por el SENASICA tendrán vigencia de un año contado a partir del día en que se dé a conocer los resultados a través del portal de trabajaen. La o el candidato, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia. Evaluaciones de confiabilidad La prueba de control de confiabilidad mide las respuestas bio-cognitivas, tales como cambios en el diámetro de la pupila, movimientos oculares, parpadeos y fijaciones; mide su tiempo de respuesta, la conducta de lectura, emitiendo resultados rápidos, con alta precisión, no es invasiva, es incorruptible e imparcial.

	Se utilizarán como referencia para la selección de las y los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección y el resultado obtenido no será motivo de descarte. Las evaluaciones tendrán vigencia de un año contado a partir del día en que sean aplicadas. Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la evaluación o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal de trabajo en, la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Revisión y Evaluación de los Documentos	Revisión y evaluación de los documentos La revisión y evaluación de los documentos tiene la finalidad de verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la presente convocatoria, específicamente en lo relativo al perfil de puesto, así como lo registrado únicamente en el currículum del portal de trabajo en al momento de solicitar su inscripción al concurso. Es responsabilidad de la o el candidato exhibir en original cada uno de los documentos que a continuación se citan para su cotejo, bajo ningún supuesto se aceptará la sustitución de los documentos descritos con copia fotostática, acta o documento expedido por autoridad competente por motivo de robo, destrucción, extravío o trámite. Para efecto de entrega deberán ser escaneados en formato "PDF", por lo que se entregará en archivo electrónico, con las siguientes características: • Escaneado individual de cada documento • Blanco y negro • Por ambos lados • Legible • Idéntico al documento original No serán válidos y será motivo de descarte, la entrega de cualquier elemento o archivo en formato distinto al anteriormente señalado; se recomienda utilizar un dispositivo USB, para su almacenamiento. Descripción de los documentos: 1. Acta de nacimiento, y en caso de ser extranjera o extranjero además la Forma Migratoria 3, emitida por el Instituto Nacional de Migración. 2. Clave Unica de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación. 3. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, expedida por el Servicio de Administración Tributaria. 4. Identificación oficial vigente con fotografía, únicamente se aceptará, credencial para votar, cédula profesional o pasaporte. 5. Hoja de liberación y Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, en el caso de hombres hasta los 45 años de edad, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional. 6. Comprobante de domicilio, luz, teléfono, agua o predial con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que tendrá verificativo la revisión y evaluación de documentos. 7. Formato de Información General del Aspirante, con firma autógrafa y requisitado en su totalidad a computadora, dicho formato se encuentra en la página oficial del SENASICA (entrega en original y en documento escaneado). El cual podrá descargar en la siguiente liga electrónica http://www.gob.mx/senasica/documentos/convocatorias-públicas-y-abiertas-del-servicio-profesional-de-carrera?state=published 8. Título o Cédula profesional que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para la entrega de los documentos señalados, es necesario exhibir al menos uno de estos. En el caso de estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, así como su correspondiente traducción al español emitida por un perito en la materia y con reconocimiento oficial. Para los puestos sujetos a concurso que requieran el grado de avance de estudios, Terminado/Pasante, únicamente se aceptará, Carta de Pasante y/o Certificado de Estudios, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o por la Institución Educativa.

	9. Evaluaciones del Desempeño (Sólo aplica para servidores públicos de carrera), para que una servidora o servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. La evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas. 10. Experiencia laboral, se acredita área y años de experiencia solicitados de conformidad con lo requerido en el perfil de puesto, al presentar soporte de una o varias constancias que se citan a continuación: • Constancias laborales.- Deberá especificar día, mes y año de ingreso y baja, indicando las funciones realizadas, con firmas autógrafas o electrónicas, en papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la institución, y además en caso de clínicas veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional de quien firma la constancia. • Hoja Unica de Servicios.- Deberá especificar día, mes y año de alta y baja del servidor o servidora pública, con firma autógrafa o electrónica, papel membretado y sello de la institución. • Contratos por honorarios.- Deberá especificar día, mes y año de inicio y conclusión del período laborado, funciones realizadas, firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. • Nombramientos.- Deberá especificar día, mes y año de ingreso, con firmas autógrafas, papel membretado u oficial, así mismo, se requiere el último talón de pago, correspondiente con el nombramiento exhibido. • Declaración de impuestos.- Deberá indicar: período declarado, con el formato autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Régimen Fiscal, indicando el nombre de la persona física o moral que lo emite, su firma y sellos. En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. • Constancia de sueldos y salarios.- Deberá indicar período laborado, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. • Comprobante de percepciones y deducciones (talones de pago).- Deberá presentar todos y cada uno de los comprobantes del período que se pretenda acreditar, especificando día, mes y año del período laborado, en papel membretado u oficial, con datos de la institución y/o empresa. • Carta o Constancia de Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.- Deberá presentarse en papel membretado de la institución académica o de la entidad donde se desarrolló la actividad, con firmas autógrafas y teléfonos, indicando día, mes y año de inicio y término. No se aceptará como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 11. Mérito, se podrá acreditar únicamente con la siguiente documentación: Logros: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Público de Carrera. Estas deberán especificar clave de certificación y ser vigentes. • Publicaciones a nombre de la o el candidato, relacionados a su campo de experiencia (Tesis o tesina de titulación a nivel Licenciatura o superior, artículos, carteles, gacetas, revistas, manuales, prensa o libros, no se acepta reporte de servicio social). Distinciones: • Constancia que acredite a la o el candidato como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta o miembro fundador o fundadora de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. Reconocimientos o Premios: La recompensa o galardón con reconocimiento oficial y/o membretado, otorgado al candidato o candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. Se tomarán en cuenta exclusivamente reconocimientos de tipo laboral y académico; el cual se acredita únicamente con: • Constancia del premio otorgado a nombre de la o el candidato. • Reconocimiento por ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el candidato en congresos, coloquios o equivalentes.

- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público o privado.
 - Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Actividad Destacada en lo Individual:**
- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública.
 - Patentes a nombre de la o el candidato.
 - Servicios o misiones en el extranjero (trabajo en el servicio exterior mexicano, o en misiones de tipo comercial y avalado por Bancomext).
 - Derechos de autor a nombre de la o el candidato.
 - Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
 - Ejercicio docente (Documento expedido por la escuela con la materia impartida y sello del plantel, hoja de asignaturas que incluya nombre de la materia, horarios, semestre y nombre del profesor o profesora).

Otros Estudios:

Una segunda Licenciatura, distinta a la solicitada en el perfil del puesto sujeto a concurso, Diplomado, Especialidad, Maestría y Doctorado; los cuales se acredita únicamente con:

- Cédula Profesional.
- Título Profesional.
- Certificado.
- Constancia de término de estudios o 100% de créditos sellada por la Institución Académica.

En su caso, los servidores o servidoras públicas de carrera titulares deberán mostrar:

- Última evaluación del desempeño anual.
- Constancia de certificación de capacidades profesionales.
- Nombramiento de Certificación por Art. 10 fracción II y tercero transitorio de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Toda documentación expedida en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial, expedido por la instancia correspondiente, así como su respectiva traducción al español realizada por personal legalmente autorizado y con reconocimiento oficial.

La o el candidato deberá nombrar los documentos escaneados en formato "PDF", como se indica a continuación:

No.	Nombre del documento escaneado	Documentación que se debe exhibir en original
1	01-01-01-RFC del candidato-Homoclave	Acta de nacimiento
2	01-01-02-RFC del candidato-Homoclave	Clave Unica de Registro de Población
3	01-01-03-RFC del candidato-Homoclave	Constancia de Registro Federal de Contribuyentes
4	01-01-05-RFC del candidato-Homoclave	Identificación oficial vigente
5	01-01-06-RFC del candidato-Homoclave	Hoja de Liberación y Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional
6	01-01-07-RFC del candidato-Homoclave	Comprobante de domicilio
7	01-01-09-RFC del candidato-Homoclave	Formato de Información General del Aspirante
8	01-01-10-RFC del candidato-Homoclave	Título Profesional
	01-01-11-RFC del candidato-Homoclave	Cédula Profesional
	01-01-12-RFC del candidato-Homoclave	Constancia de Estudios
9	02-04-02-RFC del candidato-Homoclave	Evaluaciones del Desempeño anuales (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)

	10	01-01-13-RFC del candidato-Homoclave	Experiencia laboral (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
	11	02-04-06-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Logros (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
	12	02-04-07-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Distinciones (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
	13	02-04-08-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Reconocimientos (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
	14	02-04-09-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Actividad Destacada en lo Individual (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
	15	02-04-10-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Otros Estudios (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un sólo archivo)
	Es responsabilidad de las y los candidatos la correcta clasificación de los documentos, para que sean considerados en la revisión y evaluación de los documentos. El Formato de Información General del Aspirante, será entregado en original conforme a las instrucciones descritas en dicho formato, uno por cada concurso en el que se esté participando, la falta de éste será motivo de descarte, el cual podrá solicitarse de acuerdo a lo establecido en la siguiente liga electrónica http://www.gob.mx/senasica/documentos/convocatorias-públicas-y-abiertas-del-servicio-profesional-de-carrera?state=published El SENASICA, se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del procedimiento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria; para constatar la existencia y autenticidad de la información incorporada en trabajaen y la documentación exhibida, se realizará consultas y cruce de información con los registros públicos y autoridades correspondientes, por lo que la o el candidato deberá autorizar el uso de sus datos personales con fines de reclutamiento y selección en los concursos públicos y abiertos en que participe, mediante consentimiento escrito contenido en el Aviso de Privacidad que se hará de su conocimiento el día en que se llevó a cabo la revisión y evaluación de los documentos. En los casos en que no se acredite su autenticidad o existencia se descartará a la o el candidato, lo cual será notificado por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el SENASICA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Los documentos que presenten las y los candidatos para acreditar su nombre, Clave Unica de Registro de Población y Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, deberán corresponder fielmente a lo capturado en su registro al concurso a través del portal de trabajaen, de lo contrario, será motivo de descarte. La entrega de los documentos electrónicos es únicamente de recepción y para cotejo con el original, por lo que la evaluación de la documentación se informará a través del portal trabajaen y sólo versará sobre la documentación presentada por la o el candidato. Sin excepción alguna, no se aceptarán los documentos antes citados, en otro día, lugar y hora distinto al señalado en el mensaje de invitación emitido a través del portal de trabajaen, en caso de que las y los candidatos no asistan, no exhiban uno o varios documentos en original o en su caso no entreguen el archivo electrónico correspondiente, para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Procedimiento para Acreditar Estudios con Denominación Específica Las y los candidatos que tengan carrera con denominación específica, la cual no este contemplada en la descripción del puesto, dentro de los tres días hábiles siguientes en que se haya realizado la revisión documental, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección los siguientes documentos: • Escrito de solicitud dirigido al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.		

Etapas III.
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos

	• Historial Académico. • Plan de Estudios • Cédula Profesional • Título Profesional • Comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud únicamente para los participantes radicados en el interior de la república. Con la finalidad de que el Comité Técnico de Selección se allegue de los elementos para analizar y en su caso autorizar la continuidad en el procedimiento de selección, deberá entregar los documentos mencionados en la siguiente dirección: Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Únicamente las o los candidatos radicados en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación en formato electrónico a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx. Una vez concluido el período antes indicado, no serán recibidas las solicitudes; igualmente, a la falta de alguno de los documentos la solicitud no será procedente. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos Esta etapa, se dividirá en 2 sub etapas, en la primera, se evaluará la experiencia y en la segunda, se valorará el mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el sistema de puntuación general, con base en los documentos presentados por las y los candidatos. La o el candidato podrá consultar la metodología y escalas de calificación para operar los mecanismos para la Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, disponibles en el portal de trabajaen. Dichas acciones están fundamentadas en las condiciones de uso del portal de trabajaen que señalan lo siguiente: “Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al portal a través del formato establecido para ello”. Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la evaluación, no exhiban uno o varios documentos, o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Etapas IV. Entrevistas	Para continuar en la Etapa de Entrevistas, la o el candidato deberá tener un puntaje total previo a ésta, igual o superior a 50 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, en caso contrario será descartado del procedimiento de selección. Para esta etapa se determinó que el número de candidatas y/o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres, se entrevistará a todos. Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatas y/o candidatos, se citará a entrevista a los tres primeros lugares en dicho orden conforme a la calificación obtenida. Las y los participantes que tengan una puntuación igual o superior a 80 al término de la Etapa de Entrevistas, serán consideradas o considerados finalistas, y de entre éstos se determinará la o el ganador. Una vez agotada la primera terna y no hubiese finalista, se entrevistará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior, y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de ternas, de no existir finalistas, el concurso se declarará desierto. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un o una especialista, o en su caso, traductor o traductora, quién emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posean las y/o los candidatos, cuando el perfil del puesto así lo requiera. Dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. El Comité Técnico de Selección, utilizará como criterios de valoración en la entrevista los siguientes: I. Contexto (favorable o adverso). II. Estrategia (simple o compleja). III. Resultado (sin impacto o con impacto). IV. Participación (protagónica o como miembro de equipo).

	Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la entrevista o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.
Etapa V. Determinación	Esta etapa tiene por objeto emitir el resultado del concurso, por lo que no se considera para el otorgamiento de ningún puntaje. Durante la determinación los y/o las integrantes del Comité Técnico de Selección, darán su voto, para lo cual él o la Presidenta lo hará en última instancia, para que en su caso, ejerza su derecho de veto. Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado igual o superior a 80 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para ser consideradas aptas o aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso. El Comité Técnico de Selección resolverá el procedimiento de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; II. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador o la ganadora señalado en la fracción anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato y/o candidata se presenten al concurso; II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. Se difundirá en el portal de trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los y las finalistas del concurso, así como la calificación definitiva de cada candidato o candidata. Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador o la ganadora conforme a los criterios siguientes: I. Entre un servidor público o una servidora pública de la misma dependencia y otro finalista, tendrá preferencia el servidor público o la servidora pública de la dependencia, o II. Entre servidores públicos y servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado: a) Aquel que sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o f) Quien posea el mayor grado académico. g) Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual.

	III. Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente: a) Quien sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o f) Quien posea el mayor grado académico. g) Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual. En la etapa de determinación, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre las y los finalistas al ganador o la ganadora, tomando en cuenta, cuando corresponda, lo dispuesto en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los y las finalistas que no sean seleccionados, integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, o un puesto del rango, e incluso de nivel adjunto, del rango inmediato inferior, cuando éste sea al homólogo o afín al perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. En el caso de que la o el candidato ganador decida declinar la ocupación del puesto deberá manifestar su intención de no ocuparlo por escrito al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa. En el caso de que la o el ganador no se presente a tomar protesta y ejercer las funciones en la fecha establecida se considerará que declina al resultado determinado por el Comité Técnico de Selección.
Criterios Normativos para la Reactivación de Folios.	Sólo es procedente la reactivación de folios en la Etapa I, por lo que en caso de descarte por error de captura u omisiones involuntarias, dentro de los dos días hábiles siguientes en que se haya originado el descarte, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección los siguientes documentos: • Escrito de solicitud dirigido al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa mediante el cual solicite y justifique el por qué considera debe realizarse la reactivación de su folio, indicando la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. • Impresión de pantallas de bienvenida y mensaje del portal trabajaen donde se observe el motivo de rechazo al concurso. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y/o escolaridad, según corresponda. • Comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud únicamente para los participantes radicados en el interior de la república. La o el candidato deberá presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio de conformidad con las fechas establecidas en el calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección, por el cual deberá ser entregado en la siguiente dirección: Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Únicamente los participantes radicados en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación en formato electrónico a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx

	La reactivación de folio sólo será procedente, cuando se acredite fehacientemente lo siguiente: • Por errores en la captura de información u omisiones, a juicio de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El o la aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en el portal de trabajaen. Después de la fecha establecida en el calendario, no serán recibidas las solicitudes de reactivación.																																																																																																																									
Temarios	Los temarios y bibliografía referentes al examen de conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica del SENASICA, http://www.gob.mx/senasica/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-35501, a partir del 08 de noviembre de 2017. Para la presentación de las evaluaciones de habilidades y confiabilidad, no hay guías de estudio.																																																																																																																									
Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección	El SENASICA aplicará las herramientas de evaluación en el orden que determine el Comité Técnico de Selección y en los lugares destinados para ello en las instalaciones de la propia dependencia, en sus delegaciones estatales y en los centros de aplicación que por cuestiones de infraestructura se requiera contratar. Se informará a las y los candidatos a través del portal de trabajaen con 48 horas de anticipación el día, lugar y hora en que se deberá acudir para llevar a cabo las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos. El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades, de confiabilidad, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, revisión documental y entrevista, será establecido en función del número de puestos que integren la convocatoria, la sede de trabajo de los mismos, el número de participantes inscritas e inscritos en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin.																																																																																																																									
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	En la Primera Sesión Ordinaria de 2017, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizó las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los rangos de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de las y/o los candidatos en cada etapa del procedimiento de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomarán en cuenta para la determinación de ganadora o ganador conforme a las reglas de valoración serán las siguientes: PUNTAJE MINIMO DE APTITUD: 80 <table><tr><th>RANGO</th><th colspan="4">ENLACE</th><th colspan="2">DEPARTAMENTO</th><th colspan="2">SUBDIRECCION</th><th colspan="3">DIRECCION</th><th colspan="2">DIRECCION GENERAL</th></tr><tr><th rowspan="2">Grupo, Grado y Nivel</th><th>P11</th><th colspan="2">P12</th><th colspan="2">P13</th><th>O11</th><th>O21</th><th>NA1*</th><th>N11</th><th rowspan="2">M11</th><th rowspan="2">M21</th><th rowspan="2">M23</th><th rowspan="2">L11</th><th rowspan="2">K11</th></tr><tr><th>P21</th><th>P23</th><th>P31</th><th>P32</th><th>O31</th><th>O32</th><th>N21</th><th>N22</th></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos</td><td colspan="4">30</td><td colspan="2">30</td><td colspan="2">20</td><td colspan="3">20</td><td colspan="2">10</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="4">20</td><td colspan="2">20</td><td colspan="2">20</td><td colspan="3">20</td><td colspan="2">20</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td colspan="4">10</td><td colspan="2">10</td><td colspan="2">20</td><td colspan="3">20</td><td colspan="2">30</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td colspan="4">10</td><td colspan="2">10</td><td colspan="2">10</td><td colspan="3">10</td><td colspan="2">10</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td colspan="4">30</td><td colspan="2">30</td><td colspan="2">30</td><td colspan="3">30</td><td colspan="2">30</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td colspan="4">100</td><td colspan="2">100</td><td colspan="2">100</td><td colspan="3">100</td><td colspan="2">100</td></tr></table>	RANGO	ENLACE				DEPARTAMENTO		SUBDIRECCION		DIRECCION			DIRECCION GENERAL		Grupo, Grado y Nivel	P11	P12		P13		O11	O21	NA1*	N11	M11	M21	M23	L11	K11	P21	P23	P31	P32	O31	O32	N21	N22	Exámenes de Conocimientos	30				30		20		20			10		Evaluaciones de Habilidades	20				20		20		20			20		Evaluación de la Experiencia	10				10		20		20			30		Valoración del Mérito	10				10		10		10			10		Entrevistas	30				30		30		30			30		TOTAL	100				100		100		100			100	
RANGO	ENLACE				DEPARTAMENTO		SUBDIRECCION		DIRECCION			DIRECCION GENERAL																																																																																																														
Grupo, Grado y Nivel	P11	P12		P13		O11	O21	NA1*	N11	M11	M21	M23	L11	K11																																																																																																												
	P21	P23	P31	P32	O31	O32	N21	N22																																																																																																																		
Exámenes de Conocimientos	30				30		20		20			10																																																																																																														
Evaluaciones de Habilidades	20				20		20		20			20																																																																																																														
Evaluación de la Experiencia	10				10		20		20			30																																																																																																														
Valoración del Mérito	10				10		10		10			10																																																																																																														
Entrevistas	30				30		30		30			30																																																																																																														
TOTAL	100				100		100		100			100																																																																																																														

Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de trabajaen, identificándose la o el candidato con su número de folio de participación para el concurso.
Disposiciones Generales	Todos los puestos del SENASICA están sujetos a cambio de adscripción, movimiento de rotación o movimiento lateral de acuerdo a las necesidades del servicio público. Así mismo, la continuidad en el concurso estará sujeta a que se acrediten las evaluaciones de confiabilidad. De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ocupación de los puestos sometidos a concurso se realizará en el Nivel 1 del grupo y grado que corresponda, por lo que las y/o los candidatos declarados como ganadores en la Etapa V. Determinación serán ubicados dentro de dicho supuesto. El Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Administrativo Desconcentrado, determinó que durante el procedimiento de selección podrán ser cancelados cualquiera de los concursos que integran la presente Convocatoria, de conformidad con los siguientes supuestos: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, - De conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por la Secretaría de la Función Pública o por cualquier otra instancia competente, - El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión. De conformidad con las Disposiciones específicas que establecen el mecanismo para cubrir una compensación económica a los servidores públicos por la terminación de la relación laboral en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016, emitidas coordinadamente por las Secretarías, de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública, los servidores públicos y las servidoras públicas beneficiados con el otorgamiento de la compensación económica a que se refieren las disposiciones antes citadas, no podrán ser contratados nuevamente, por un periodo de doce meses contados a partir de la fecha en la que deja de tener efectos su nombramiento o surta efectos el documento que acredite la terminación de la relación laboral, en la dependencia o entidad en la que fueron beneficiados con el pago de la compensación económica. En caso de haber sido beneficiado por parte del SENASICA, SAGARPA, órganos administrativos desconcentrados u otras entidades pertenecientes al sector serán descartados del procedimiento de selección. En caso de que algún candidato o candidata abandone sin causa justificada la sala de evaluaciones asignada para la aplicación de las etapas II, III, IV y V del procedimiento de selección, aun si éstas se celebraran de manera subsecuente o no, la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, se encuentra facultada para descartar a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA. Por motivo de caso fortuito o fuerza mayor, se podrá suspender cualquiera de las etapas y/o eventos antes mencionados, las cuales se reprogramarán previa notificación a través de mensaje en el portal de trabajaen.

	Las bases de participación de la presente convocatoria se encuentran fundamentadas en los artículos 2, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 37, 72, 74, 75 fracciones III, IV, VII y X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 2 fracciones V, VI y IX, 4, 15 fracción I, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 42, 47, 49, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo Tercero, Título Tercero, Capítulo Primero, numerales 35, 39 y 40, Título Sexto, Capítulo I, numeral 118, Sección I, numeral 122 fracción IV y IX, Capítulo III, Sección I, numeral 170 fracción II, V, VII, 174, 175, Sección II, numerales 180 y 181, Sección III, numeral 183, 184, 185 y 187, Sección V, numeral 191, 192 y 194, Sección VI, numerales 195, 196, 197, 200 y 201, Sección VIII, numerales 207, 208, 209, 210, 211, 213, 214, 215, 216, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 235, 236, 237, 238, 240, 241, 242, 243, Sección X, numerales 246, 247 y 248, Capítulo IV, Sección I, numeral 252, Sección IV, numerales 274 y 275 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus respectivas reformas de fechas: 29 de agosto de 2011; 06 de septiembre de 2012; 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017. Los datos personales de las y los candidatos son confidenciales y estarán protegidos con fundamento en los artículos 3 fracciones II, III, IX, X y XXXIV, 4, 21, 25, 26, 31, 32, 33, 43, 65, 82 y 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 23, 68 fracciones II, III, VI, 69 y 116 de La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 12, 16, 113 fracción I, y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación al Segundo Transitorio del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Artículo Tercero, Título Sexto, Capítulo I, Sección I, numeral 121, Capítulo III, Sección IV, numeral 189 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus respectivas reformas de fechas: 29 de agosto de 2011; 06 de septiembre de 2012; 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. • Las y los candidatos podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control del SENASICA, ubicado en Boulevard Presidente Adolfo Ruiz Cortines, número 5010, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, Ciudad de México, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. • Las y los candidatos podrán interponer Recursos de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Colonia Guadalupe Inn, Ciudad de México, Código Postal 01020, Piso 10, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables.
Resolución de Dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000 extensión 51702, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, o dirigirse a los correos electrónicos: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y/o karina.dominguez@senasica.gob.mx

Ciudad de México, a 8 de noviembre de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio Nacional
de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe
las presentes Bases de Participación el Secretario Técnico:
Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. APBP/2017/02

El Comité Técnico de Selección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia 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 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 APBP/2017/02 concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD (01/02/17)		
Código	12-E00-1-M1C014P-0000052-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N)
Adscripción	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO COORDINAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO DE LA TOTALIDAD DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS QUE REALIZA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA PROPORCIONAR INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES, A LAS INSTANCIAS SUPERIORES Y ENVIO EN SU CASO. FUNCIONES 1. PREPARAR LA INFORMACION MENSUAL Y TRIMESTRAL QUE SE INTEGRA A LA CUENTA PUBLICA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO. 2. ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS PARA ENTREGAR INFORMACION CORRECTA Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES, ASI COMO PARA SU ENVIO AL COMITE DE CONTROL Y AUDITORIA 3. PREPARAR LA DOCUMENTACION E INFORMACION PARA ATENDER A LAS DIFERENTES AREAS FISCALIZADORAS. 4. REALIZAR Y CONTROLAR LAS OPERACIONES FINANCIERAS E INVERSIONES BANCARIAS AUTORIZADAS PARA LA CORRECTA Y SEGURA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL ORDEN PATRIMONIAL Y FEDERAL. 5. REVISAR Y GENERAR LOS PAGOS A INSTITUCIONES O PROVEEDORES DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO QUE CORRESPONDA APLICANDO LA NORMATIVIDAD. 6. SUPERVISAR Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LAS OPERACIONES BANCARIAS REALIZADAS DE CONFORMIDAD A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS EMITIDAS PARA TAL FIN. 7. ELABORAR LAS CONCILIACIONES DE LAS DIFERENTES CUENTAS BANCARIAS E INSTRUMENTOS DE INVERSION, A FIN DE DETERMINAR LAS PARTIDAS PENDIENTES PROCEDiendo A INVESTIGARLAS, CORREGIRLAS O CORRESPONDERLAS. 8. SUPERVISAR EL CORRECTO MANEJO DE LOS ACCESOS REMOTOS, EN LA REALIZACION DE LAS OPERACIONES BANCARIAS PARA LA CORRECTA Y SEGURA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL ORDEN PATRIMONIAL Y FEDERAL. 9. COADYUVAR A OBTENER BUENOS RESULTADOS EN LAS AUDITORIAS SOMETIDAS PARA UNA CORRECTA TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS.		

	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: ADMINISTRACION FINANZAS ECONOMIA AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES EXACTAS CARRERA GENERICA EN: CONTADURIA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES AUDITORIA CONTABILIDAD ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50
		Habilidad 2 ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50
	Idioma	No Requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género , sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabaja en, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)

	• Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la Evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6.- Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10.- En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1.- Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3.- Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4.- Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7.- Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8.- Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

	10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 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 Administración del patrimonio de la Beneficencia Pública la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 08 de noviembre al 23 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. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1" data-bbox="462 1136 1395 1562"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 1136 964 1167">Etapas</th><th data-bbox="964 1136 1395 1167">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 1167 964 1199">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="964 1167 1395 1199">08 de noviembre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1199 964 1257">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="964 1199 1395 1257">Del 08 al 23 de noviembre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1257 964 1316">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="964 1257 1395 1316">Del 08 al 23 de noviembre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1316 964 1348">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="964 1316 1395 1348">A partir del 29 de noviembre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1348 964 1407">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="964 1348 1395 1407">A partir del 06 de diciembre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1407 964 1438">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="964 1407 1395 1438">A partir del 11 de diciembre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1438 964 1470">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="964 1438 1395 1470">A partir del 11 de diciembre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1470 964 1528">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="964 1470 1395 1528">A partir del 13 de diciembre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1528 964 1562">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="964 1528 1395 1562">A partir del 13 de diciembre de 2017</td></tr> </tbody> </table> La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	08 de noviembre de 2017	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 08 al 23 de noviembre de 2017	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 08 al 23 de noviembre de 2017	Examen de conocimientos	A partir del 29 de noviembre de 2017	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de diciembre de 2017	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de diciembre de 2017	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de diciembre de 2017	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de diciembre de 2017	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 13 de diciembre de 2017
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	08 de noviembre de 2017																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 08 al 23 de noviembre de 2017																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 08 al 23 de noviembre de 2017																				
Examen de conocimientos	A partir del 29 de noviembre de 2017																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de diciembre de 2017																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de diciembre de 2017																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de diciembre de 2017																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de diciembre de 2017																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 13 de diciembre de 2017																				

	Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia en el temario, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para la 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 la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y escalas de Calificación Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y, http://www.apbp.salud.gob.mx/contenidos/bolsadetrabajo.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

	En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alto nivel de Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	Puntaje Máximo	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace, deberá registrarse en RHNet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
	Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	

Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de TrabajaEn. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de gustavo.delarosa@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, ubicado en la Calle de Aniceto Ortega #1321, Piso 4, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	1.- Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en la página electrónica de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, http://www.apbp.salud.gob.mx/contenidos/bolsadetrabajo.html y www.trabajaen.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. 2.- Los temarios y la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, en la siguiente liga: http://apbp.salud.gob.mx/contenidos/habilidadesger.html La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. 3.- Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico gustavo.delarosa@salud.gob.mx y el número telefónico 55340360 ext. 44226 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 8 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, la Secretaria Técnica,

Directora de Administración y Finanzas de la

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Lic. Alejandra del Pilar Vázquez Repizo

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 207

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016 y última reforma publicada el 6 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes **17** plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA, EL ESTADO DE MEXICO, NUEVO LEON Y TAMAULIPAS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	5 (CINCO)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 9,550.36 (NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS 36/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-125-1-E1C007P-0000167-E-C-A	SABINAS, COAHUILA	
	Blvd. Avenida Guerrero, Plaza Santa Elvira Lcal. 2, Pta. Alta, Sabinas, Coahuila, C.P. 26740.		
	14-135-1-E1C007P-0000135-E-C-P	NAUCALPAN DE JUAREZ, EDO. DE MEXICO	
	C. 16 de Sept. # 784, Piso 2, Col. Industrial Alce Blanco, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 53370.		
	14-139-1-E1C007P-0000084-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEON	
	Palacio Federal, Benito Juárez No. 500, 3° Piso, Col. Centro, Guadalupe, Nuevo León, C. P. 67100.		
	14-142-1-E1C007P-0000065-E-C-A	SANTIAGO DE QUERETARO, QUERETARO	
	Edificio SELAFE, Av. Zaragoza N° 313 Poniente, Col. San Angel, Santiago de Querétaro, Querétaro, C.P. 76030.		
	14-148-1-E1C007P-0000088-E-C-T	REYNOSA, TAMAULIPAS	
Allende # 160 Pte., Piso 1, Bravo y 16 de septiembre, Centro, Reynosa, Tamaulipas, C.P. 88500.			
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.			
F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.			
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.			
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.			
F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.			

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	No Aplica
Habilidades	- Comunicación Asertiva - Actitud en el Servicio
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	No Aplica
Otros	- Disponibilidad para viajar - Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) - I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; - II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; - III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; - IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; - V.- No ser ministro de culto; y - VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 9,550.36 (NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS 36/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-E1C007P-0000253-E-C-A	CIUDAD DE MEXICO	
	Carretera Picacho Ajusco 714, Col. Torres de Padierna, Delegación Tlalpan, Ciudad de México C.P. 14209.		
	14-210-1-E1C007P-0000264-E-C-A	CIUDAD DE MEXICO	
	Carretera Picacho al Ajusco No.714, Edificio C, P.B., Colonia Torres de Padierna, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14209.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.	
F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.	
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.	
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.	
F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	No Aplica

Habilidades	- Comunicación Asertiva - Actitud en el Servicio
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	No Aplica
Otros	- Disponibilidad para viajar - Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) - I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; - II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; - III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; - IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; - V.- No ser ministro de culto; y - VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 9,550.36 (NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS 36/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-E1C007P-0000265-E-C-P	CIUDAD DE MEXICO	
	Carretera Picacho al Ajusco No. 714, Col. Torres de Padierna, Delegación Tlalpan, Ciudad de México C.P. 14209.		
	14-210-1-E1C007P-0000269-E-C-P	CIUDAD DE MEXICO	
	Carretera Picacho al Ajusco No. 714, Col. Torres de Padierna, Delegación Tlalpan, Ciudad de México C.P. 14209.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.			
F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.			
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.			
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.			
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Inspección Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	• No Aplica		
Otros	• No Aplica		

Denominación	SUPERVISION DE AREA DE CONTROL DE GESTION		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 12,619.35 (DOCE MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE PESOS 35/100 M.N.) Esta plaza cambia del nivel P23 al nivel P21, de conformidad con lo previsto en el numeral 29 de las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017, contenidas en el Oficio No. 307-A.-0694, de fecha 10 de marzo de 2017, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como del artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2017, donde se establece que la ocupación de las plazas que queden 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.		
Código de puesto y Ciudad	14-114-1-E1C011P-0000107-E-C-D	CIUDAD DE MEXICO	
	Av. Paseo de la Reforma 93, Piso 3, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir la correspondencia y efectuar su registro en el Sistema de Control de Gestión diariamente.			
F2.- Clasificar y turnar, para su revisión y conocimiento de la o el jefe inmediato.			
F3.- Turnar la correspondencia al interior y fuera de la dependencia.			
F4.- Registrar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo de la o el jefe inmediato.			
F5.- Atender y Encausar las llamadas telefónicas de la o el jefe inmediato.			
F6.- Coordinar y asistir (en su caso), a las reuniones de trabajo de la o el jefe inmediato con las áreas de la misma o con otras unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, (STPS).			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante.		
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA		AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencia Política		Administración Pública
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		
Conocimientos	- Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal - Herramientas de Cómputo (Conocimiento)		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	SUPERVISION DE AREA DE ATENCION A ORGANIZACIONES SINDICALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 15,179.86 (QUINCE MIL CIENTO SETENTA Y NUEVE PESOS 86/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-211-1-E1C011P-0000059-E-C-A		CIUDAD DE MEXICO
	Carretera Picacho al Ajusco No. 714, Colonia Torres de Padierna, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14209.		

FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Realizar actividades de atención a las y los promoventes, conforme los criterios y normas establecidas al respecto, con la finalidad de otorgarles información respecto de algún trámite o información requerida, a efecto de dar cumplimiento con el Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.			
F2.- Auxiliar a la o el superior jerárquico, con la finalidad de hacerle llegar los elementos necesarios para atender cumplimientos señalados en la Ley Federal del Trabajo, así como de otras disposiciones normativas, de acuerdo a las facultades de la Dirección General de Registro de Asociaciones, atendiendo en tiempo forma los requerimientos para la atención de solicitudes de las organizaciones sindicales, o de autoridades judiciales y/o laborales.			
F3.- Ingresar la información en las bases de datos, de las resoluciones expedidas en su área de adscripción, con la finalidad de llevar el control de las mismas, para su correcta ubicación, lo cual facilitará la elaboración de informes, notas y demás documentos requeridos para la toma de decisiones de la Dirección General.			
F4.- Realizar informes de actividades, con la finalidad de que la o el superior jerárquico pueda contar con los elementos necesarios para una correcta toma de decisiones, respecto de la atención a promoventes, organizaciones materia de la Dirección General de Registro de Asociaciones, o para atender requerimientos derivados de las constancias expedidas por el personal del área a la cual se encuentra adscrito.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA		AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política		Administración Pública
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		
Conocimientos	- Registro de Asociaciones - Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	SUPERVISION DE AREA DE DISEÑO DE INDICADORES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION, ADESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 15,179.86 (QUINCE MIL CIENTO SETENTA Y NUEVE PESOS 86/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-311-1-E1C011P-0000130-E-C-C	CIUDAD DE MEXICO	
	Av. Paseo de la Reforma No. 93, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Realizar el seguimiento de los indicadores de capacitación, adiestramiento y productividad laboral en el país y elaborar estudios estadísticos para recabar información que sirva para su estudio y análisis.			
F2.- Recopilar información sobre indicadores de capacitación, adiestramiento y productividad laboral, creando bases de datos que muestren su comportamiento en las 32 entidades federativas nacionales y otros países, para obtener información estadística que sirva para la toma de decisiones.			
F3.- Realizar la elaboración de reportes sobre el comportamiento de los indicadores de capacitación, adiestramiento y productividad laboral de 16 entidades federativas del país, para llevar a cabo un control de la información con fines estadísticos.			
F4.- Documentar el comportamiento de los indicadores de capacitación, adiestramiento y productividad laboral de las 16 entidades federativas del país a su cargo, para llevar un registro de las actividades que se realizan en cada una de ellas.			

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
	Ciencia Política	Administración Pública
	Matemáticas	Auditoría Operativa
	Matemáticas	Estadística
	Psicología	Asesoramiento y Orientación
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Capacitación para el Sector Productivo - Vinculación Laboral	
Idiomas	No aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar	

Denominación	SUPERVISION DE AREA EN NORMALIZACION DE SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 15,179.86 (QUINCE MIL CIENTO SETENTA Y NUEVE PESOS 86/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-413-1-E1C011P-0000039-E-C-B		CIUDAD DE MEXICO
	Reforma 93, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Proponer la justificación legal y técnica de los títulos y temas de salud en el trabajo para el programa de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Higiene Industrial y Medio Ambiente Laboral que se elaborarán como nuevas normas o la revisión de las vigentes. F2.- Supervisar el desarrollo de los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas de Salud (Higiene Industrial y Medio Ambiente) en el trabajo para informar de los avances de los documentos denominados: anteproyecto de NOM, proyecto de NOM, respuesta a comentarios del público en general y la Norma Oficial Mexicana, en el proceso de normalización. F3.- Proponer las observaciones o respuestas técnicas para presentar al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria durante el proceso de normalización. F4.- Recabar información de las actividades de normalización en materia de salud en el trabajo para su incorporación en los informes del Programa de Operativo Anual (POA), y de actividades mensuales; de actividades relevantes bimestrales, etc. F5.- Reportar los avances del proceso de normalización en materia de Higiene Industrial y Medio Ambiente Laboral para integrar los informes de actividades. F6.- Coordinar la información de las actividades relativas al proceso de normalización para los informes solicitados a la Subdirección de Normas de Salud en el Trabajo. F7.- Asistir y participar como representante de la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo para atender los eventos en materia de salud en el trabajo, cuyas invitaciones lleguen al Titular y éste lo determine procedente. F8.- Recabar el contenido técnico de las NOM's de Salud (Higiene y Medio Ambiente) en el trabajo para su difusión.	

F9.- Atender los proyectos de respuesta para la atención de las solicitudes internas o externas asignadas para la interpretación y aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Salud (higiene industrial y medio ambiente) en el Trabajo.

F10.- Asistir y atender las reuniones de los Comités Consultivos Nacionales de Normalización en representación de la STPS para la elaboración o revisión de Normas Oficiales Mexicanas (NOM) de las dependencias SCT, SENER, SEMARNAT y SSA y de los Comités Técnicos Nacionales de Normalización en la elaboración de Normas Mexicanas (NMX), en materia de salud en el trabajo en que fueron asignados.

F11.- Analizar, revisar, proponer y dar seguimiento a los documentos generados por los Comités, Subcomités y/o grupos de trabajo de las dependencias y organismos normalizadores para apoyar el Sistema Mexicano de Normalización.

F12.- Apoyar la investigación e información para la atención de eventos y asuntos con organismos internacionales y atender las consultas en materia de higiene industrial y medio ambiente de trabajo.

F13.- Atender las solicitudes de asesoría, orientación y de opinión de organismos, sectores empresariales, de trabajadores/as o público en general, sobre la materia de salud (higiene industrial y medio ambiente) en el trabajo para atender sus peticiones en los temas normativos de higiene y medio ambiente de trabajo.

F14.- Proponer el objetivo, finalidad y la procedencia de métodos alternos relativos a salud (higiene industrial y medio ambiente) en el trabajo para su aplicación alterna en el cumplimiento con la Norma Oficial Mexicana solicitada.

F15.- Colaborar con información técnica en materia de higiene y medio ambiente laboral con las áreas responsables de la aplicación de encuestas de NOM's, y la justificación de la manifestación de impacto regulatorio en materia de salud (higiene industrial y medio ambiente) en el trabajo para su justificación y promoción de las Normas Mexicanas de Salud en el Trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Matemáticas	Análisis Numérico
	Química	Química Analítica
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Seguridad y Salud en el Trabajo - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
Idiomas	No aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar	

Denominación	JEFATURA DE LA OFICINA FEDERAL DEL TRABAJO EN POZA RICA, VERACRUZ		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN VERACRUZ		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-150-1-M1C014P-0000091-E-C-T		POZA RICA, VERACRUZ
	Calle 12 S/N esquina 20 de Noviembre, Col. Cazones, Poza Rica, Veracruz, C.P. 93230.		

FUNCIONES PRINCIPALES		
F1.- Cumplir con las disposiciones legales aplicables en el ámbito laboral, así como con la normatividad de naturaleza técnica, para brindar servicios de calidad al mundo del trabajo		
F2.- Atender las disposiciones de las unidades centrales, para asegurar el cumplimiento de normas, políticas y lineamientos en el desarrollo de los programas institucionales.		
F3.- Proporcionar a la Delegación la información oportuna, suficiente y precisa de los centros de trabajo de su jurisdicción, para mejorar el desempeño de los programas institucionales a su cargo.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Política	Administración Pública
	Ciencias Política	Ciencias Políticas
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Inspección Laboral - Capacitación para el Sector Productivo	
Idiomas	No aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar	

Denominación	SUBDIRECCION DE ORGANIZACION DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N22	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 35,607.10 (TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SIETE PESOS 10/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-112-1-M1C015P-0000174-E-C-K	CIUDAD DE MEXICO	
	Paseo de la Reforma No. 93, Piso 2, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		

FUNCIONES PRINCIPALES		
F1.- Comprobar a través de los informes, que las representaciones apliquen los mecanismos de coordinación, para dar cumplimiento a las atribuciones del Reglamento Interior.		
F2.- Asesorar a las Delegaciones respecto de la celebración de convenios de coordinación y de colaboración con los Gobiernos Estatales y del Distrito Federal, de conformidad con las políticas y lineamientos vigentes, para fortalecer la interacción de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con las autoridades locales.		
F3.- Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en los Consejos para el Diálogo estatales, a fin de cumplir con el plan de trabajo establecido.		
F4.- Operar los Sistemas de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación Delegacional de los programas institucionales, mediante la integración de la información, para así contar con un respaldo de la misma, competente a esta área.		
F5.- Elaborar el Informe Mensual de Avance Programático de las Delegaciones Federales del Trabajo, así como los demás reportes institucionales para la adecuada toma de decisiones.		
F6.- Evaluar periódicamente el desarrollo del desempeño Delegacional, a fin de detectar las áreas de oportunidad y proponer medidas preventivas, así como mejorar la eficiencia de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	

Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Sociología	Comunicaciones Sociales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Vinculación Laboral - Comunicación Social	
Idiomas	No aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar	

Denominación	FUNCIONARIO CONCILIADOR		
Adscripción	UNIDAD DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N22	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 35,607.10 (TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SIETE PESOS 10/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-214-1-M1C015P-0000053-E-C-F	CIUDAD DE MEXICO	
	Carretera Picacho al Ajusco No 714 edificio "A", Colonia Torres de Padierna, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14209.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Coadyuvar a la celebración, revisión o terminación de los Contratos Colectivos de Trabajo y Contratos Ley de Jurisdicción Federal, con pleno respeto a los principios de bilateralidad, legalidad, diálogo y transparencia, para favorecer su adecuada resolución y el equilibrio entre los factores de la producción.
- F2.- Apoyar en la realización de las acciones necesarias para atender las Convenciones Obrero Patronales en la revisión de Contratos Ley, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- F3.- Intervenir en la conciliación de los conflictos colectivos competencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), en la elaboración de actas y convenios que celebren las partes como resultado de la conciliación, con la finalidad de dar transparencia en las relaciones obrero patronales y mejorar el nivel de vida de las y los trabajadores y sus familias.
- F4.- Elaborar los informes sobre los procesos de conciliación realizados y los resultados obtenidos, con la finalidad de contar con información estadística actualizada y oportuna para la adecuada toma de decisiones.
- F5.- Proponer estrategias de negociación en la solución de los conflictos laborales que se presenten e implementar las acciones necesarias para orientar y propiciar escenarios accesibles en la solución de los mismos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Sociología	Cambio y Desarrollo Social
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Conciliación - Lenguaje Ciudadano, Lenguaje Claro	
Idiomas	No aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar.	

Denominación	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE COOPERACION LABORAL EN ASUNTOS JURIDICOS		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	L11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 89,419.65 (OCHENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS DIECINUEVE PESOS 65/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-114-1-M1C021P-0000111-E-C-T	CIUDAD DE MEXICO	
	Reforma 93, Piso 3, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06030.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Asistir en materia jurídica y en el ámbito de las facultades, que establecen el Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte y los Reglamentos pertinentes con las funciones en materia administrativa, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.			
F2.- Colaborar en la planeación y organización de la participación de México en el Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte en materia jurídica, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.			
F3.- Cooperar y apoyar a la o el Titular de la Unidad de Asuntos Internacionales en los casos en los que la o el Secretario le haya delegado cualquier facultad en sus funciones como parte del Consejo Ministerial de la Comisión, para la cooperación laboral del Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte.			
F4.- Vincular la información laboral que se proporcione a las Embajadas y Consulados Mexicanos que lo requieran, para la protección de las y los nacionales radicados en el exterior de conformidad con los lineamientos establecidos en materia laboral jurídica.			
F5.- Emitir estrategias en temas jurídicos y propuesta de lineamientos a seguir por la Secretaría en el ámbito de los Asuntos Bilaterales con Estados Unidos y Canadá en materia Laboral.			
F6.- Cooperar en los asuntos relativos a instrumentos y documentos jurídicos en materia laboral, en el ámbito bilateral; en la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.			
F7.- Colaborar en la preparación y elaboración de documentos de posición, con la finalidad de normar la participación de México en las actividades en el marco de la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales, internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.			
F8.- Emitir estrategias y políticas jurídicas que permitan vincular a la Secretaría en el ámbito bilateral excepto con Canadá y los Estados Unidos de América en la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses en México en materia laboral de asuntos internacionales.			
F9.- Revisar la información de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, sobre el contenido y alcance de los instrumentos jurídicos internacionales firmados en materia laboral en el ámbito bilateral excepto con Canadá y los Estados Unidos de América en la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses en México en materia laboral de asuntos internacionales.			
F10.- Establecer la cooperación laboral con América Latina y Europa; la OIT y los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Diez años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA		AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho Internacional
	Ciencias Política		Relaciones Internacionales
	Ciencias Política		Ciencias Políticas

Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Relaciones Internacionales en Materia Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar.

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Currículum Vítae de Trabajaen, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban. La inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato estarán sujetos a la aprobación del Comité Técnico de Selección. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vítae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vítae personal en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación

	Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentre en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial con fotografía y firma. Se aceptará como medio de identificación de las y los aspirantes los siguientes documentos: credencial para votar vigente, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral o el actual Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, y credenciales expedidas por instituciones oficiales. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) , y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016 y última reforma publicada el 6 de abril de 2017, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual.

	Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. Se recomienda a los aspirantes interesados en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante". La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	8 de noviembre de 2017
	Registro de Aspirantes	Hasta el 23 de noviembre de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 27 de noviembre de 2017
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 22 de diciembre de 2017
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 22 de diciembre de 2017
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 12 de enero de 2018
	*Entrevistas	Hasta el 5 de febrero de 2018
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 5 de febrero 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, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas herramientas a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación.	

	Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema RHnet-Meta 4 "Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso", 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General

Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:					
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.						
Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.					
Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.					

Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 6º piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 9:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

	4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050, 63025 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 8 de noviembre de 2017.

El(Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera

de la Dirección General de Recursos Humanos y

Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

MAF. Ricardo Jesús López Flores

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 208

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016 y última reforma publicada el 6 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 4 plazas:

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORIA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$9,308.13 (NUEVE MIL TRECIENTOS OCHO PESOS 13/100 M.N.) Esta plaza cambia del nivel P13 al nivel P11, de conformidad con lo previsto en el numeral 29 de las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017, contenidas en el Oficio No. 307-A.-0694, de fecha 10 de marzo de 2017, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como del artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2017, donde se establece que la ocupación de las plazas que queden 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.		
Código de puesto y Ciudad	14-115-1-E1C008P-0000243-E-C-U	CIUDAD DE MEXICO	
	Félix Cuevas No. 301, Séptimo Piso, Colonia Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Realizar investigaciones y auditorías para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones; el cumplimiento de las disposiciones normativas de los programas, proyectos, recursos y operaciones de la dependencia y órganos desconcentrados.			
F2.- Elaborar y suscribir los dictámenes para turno a Responsabilidades o Jurídico, que le sean encomendados conforme a las atribuciones del Organo Interno de Control.			
F3.- Revisar la información de los diversos subcomités, procesos licitatorios, actos entrega-recepción, para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas y atribuciones del Organo Interno de Control.			
F4.- Analizar los diversos indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución.			
F5.- Verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas que se deriven de las políticas públicas y programas institucionales que disponga el Ejecutivo Federal, para proponer, en su caso, medidas que permitan alcanzar oportunamente las metas y objetivos.			
F6.- Realizar revisiones de control, con el propósito de promover el fortalecimiento de una cultura de control, asistir a la institución en la identificación y evaluación de riesgos y contribuir a la mejora continua de los sistemas de gestión y control, para asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.			
F7.- Verificar el establecimiento de acciones, para el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.			

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Auditoría
Habilidades	- Actitud de Servicio en el Organo Interno de Control en la STPS - Comunicación en el Organo Interno de Control en la STPS	
Conocimientos	- Auditoría Interna - Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios	
Idiomas	No aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar.	

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN QUEJAS Y DENUNCIAS		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$9,308.13 (NUEVE MIL TRECIENTOS OCHO PESOS 13/100 M.N.) Esta plaza cambia del nivel P13 al nivel P11, de conformidad con lo previsto en el numeral 29 de las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017, contenidas en el Oficio No. 307-A.-0694, de fecha 10 de marzo de 2017, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como del artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2017, donde se establece que la ocupación de las plazas que queden 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.		
Código de puesto y Ciudad	14-115-1-E1C008P-0000265-E-C-U	CIUDAD DE MEXICO	
	Félix Cuevas No. 301, Sexto Piso, Colonia Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Realizar los proyectos de oficios citatorios y acuerdo, para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias que se promuevan en contra de las y los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS). F2.- Efectuar las notificaciones de oficios, citatorios y acuerdos a las y los quejosos, denunciantes u otros, para la prosecución de las investigaciones e integración de expedientes. F3.- Realizar los proyectos de acuerdos que pongan fin a la atención o investigación de las quejas y denuncias que se promuevan en contra de las y los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para someterlos a consideración de la o el superior jerárquico. F4.- Realizar la integración y foliado de los expedientes del Area de Quejas, para su debida conformación. F5.- Elaborar los proyectos de oficios, para la adecuada atención de las peticiones relacionadas con el servicio público, con el propósito de atender los requerimientos de la ciudadanía. F6.- Efectuar las notificaciones de oficios, citatorios y acuerdos a los quejosos, denunciantes u otros, para la prosecución de las investigaciones e integración de expedientes. F7.- Apoyar en el ingreso de la información a los sistemas que administra el Area de Quejas, en los plazos y calidad que establece la Secretaría de la Función Pública, para contar con información veraz y oportuna de la situación que guardan los asuntos en materia de quejas y denuncias. F8.- Realizar la actualización de la información a los sistemas electrónicos que administra el Area de Quejas, conforme se genere la información, para informar en tiempo real el estado procesal de los asuntos. F9.- Apoyar en la radicación y trámite de las inconformidades que se promuevan en materia del Servicio Profesional de Carrera, con el objeto de verificar que se cumpla con lo dispuesto en la normatividad aplicable. F10.- Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdos que pongan fin a las inconformidades, que se promuevan en materia del Servicio Profesional de Carrera, para determinar lo conducente. F11.- Efectuar las notificaciones de oficios y acuerdos a las y los inconformes u otros, relacionados con las inconformidades que se promuevan en materia del Servicio Profesional de Carrera, para la prosecución e integración de expedientes.	

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Actitud de Servicio en el Organismo Interno de Control en la STPS - Comunicación en el Organismo Interno de Control en la STPS	
Conocimientos	- Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) - Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa	
Idiomas	No aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar	

Denominación	SUPERVISION DE AREA EN QUEJAS Y DENUNCIAS		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$12,619.35 (DOCE MIL SEISCIENTOS DIEZ Y NUEVE PESOS 35/100 M.N.) Esta plaza cambia del nivel P23 al nivel P21, de conformidad con lo previsto en el numeral 29 de las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017, contenidas en el Oficio No. 307-A.-0694, de fecha 10 de marzo de 2017, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como del artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2017, donde se establece que la ocupación de las plazas que queden 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.		
Código de puesto y Ciudad	14-115-1-E1C011P-0000241-E-C-U	CIUDAD DE MEXICO	
	Félix Cuevas No. 301, Séptimo Piso, Colonia Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Realizar los proyectos de oficios, citatorios y acuerdos, para la debida integración de la investigación de las denuncias que se promuevan en contra de las o los servidores públicos de la secretaría del trabajo y previsión social, por incumplimiento a la obligación de presentar declaración de situación patrimonial, así como de otras quejas y denuncias que le sean asignadas para su atención oportuna. F2.- Realizar de forma permanente el registro y actualización de los expedientes que tenga asignados, en el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) y en aquellos que administra el área de quejas, para el debido control y seguimiento de los asuntos. F3.- Realizar la integración y foliado de los expedientes asignados, para su debida conformación. F4.- Auxiliar en la supervisión de la integración y foliado de los expedientes del área de quejas. F5.- Llevar el registro y control de los expedientes que le sean asignados, desde su inicio y hasta su conclusión, e informar mensualmente de su avance a la o el superior jerárquico, para su seguimiento. F6.- Brindar la asesoría solicitada por las y los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, relativa a la obligación de presentar declaración de situación patrimonial. F7.- Llevar a cabo las acciones o medidas que sean implementadas en el Área de Quejas, a efecto de preservar y/o abatir el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial. F8.- Auxiliar a las y los superiores jerárquicos en la atención a las solicitudes de información, de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para salvaguardar el derecho de acceso a la información de la ciudadanía.	

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública

Habilidades	- Actitud de Servicio en el Organo Interno de Control en la STPS - Comunicación en el Organo Interno de Control en la STPS
Conocimientos	- Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) - Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	SUPERVISION DE AREA EN RESPONSABILIDADES		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$15,179.86 (QUINCE MIL CIENTO SETENTA Y NUEVE PESOS 86/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-115-1-E1C011P-0000290-E-C-U	CIUDAD DE MEXICO	
	Félix Cuevas No. 301, Séptimo Piso, Colonia Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.		

FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Elaborar proyectos de citatorios, para la audiencia de la Ley del Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades, previsto en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de las y los Servidores Públicos y someterlos a consideración y firma de la o el supervisor jurídico.			
F2.- Elaborar proyectos de oficios, acuerdos de recepción de documentos y de trámite, para dar continuidad al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades y someterlos a consideración y firma de la o el superior jerárquico.			
F3.- Apoyar a la o el Titular del Area de Responsabilidades en la celebración de la audiencia prevista en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para la prosecución del procedimiento administrativo de responsabilidades.			
F4.- Elaborar y analizar los proyectos de resolución que ponen fin al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades de las y los servidores públicos y someterlos a consideración y firma de la o el superior jerárquico.			
F5.- Realizar en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, las notificaciones de oficios, citatorios para audiencia de la Ley de Acuerdos de Trámite a las y los probables responsables y otros, para la prosecución del procedimiento administrativo de responsabilidades.			
F6.- Asegurar la debida integración, clasificación y foleo de los expedientes que se deriven de las actividades sustantivas del área, para su guarda y custodia.			
F7.- Comprobar que se integre la información y se mantenga actualizado el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), respecto de los asuntos a su cargo, con el propósito de conocer el estado en que se encuentra cada uno de los procedimientos administrativos.			

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Actitud de Servicio en el Organo Interno de Control en la STPS - Comunicación en el Organo Interno de Control en la STPS	
Conocimientos	- Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) - Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa	
Idiomas	No aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Currículum Vitae de Trabajaen, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban. La inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato estarán sujetos a la aprobación del Comité Técnico de Selección. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentre en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

	5. Identificación oficial con fotografía y firma. Se aceptará como medio de identificación de las y los aspirantes los siguientes documentos: credencial para votar vigente, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral o el actual Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, y credenciales expedidas por instituciones oficiales. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016 y última reforma publicada el 6 de abril de 2017, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.

	12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.																					
Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. Se recomienda a los aspirantes interesados en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento “CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN” el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado “Documentos e Información Relevante.” La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																					
Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>8 de noviembre de 2017</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Hasta el 23 de noviembre de 2017</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr><tr><td>Recepción de Peticiones de Reactivación</td><td>Hasta el 27 de noviembre de 2017</td></tr><tr><td>*Exámenes de Conocimientos</td><td>Hasta el 22 de diciembre de 2017</td></tr><tr><td>*Evaluación de Habilidades</td><td>Hasta el 22 de diciembre de 2017</td></tr><tr><td>*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Hasta el 12 de enero de 2018</td></tr><tr><td>*Entrevistas</td><td>Hasta el 5 de febrero de 2018</td></tr><tr><td>*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td><td>Hasta el 5 de febrero de 2018</td></tr></table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	8 de noviembre de 2017	Registro de Aspirantes	Hasta el 23 de noviembre de 2017	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes	Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 27 de noviembre de 2017	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 22 de diciembre de 2017	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 22 de diciembre de 2017	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 12 de enero de 2018	*Entrevistas	Hasta el 5 de febrero de 2018	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 5 de febrero de 2018
Etapas	Fecha o plazo																					
Publicación de Convocatoria	8 de noviembre de 2017																					
Registro de Aspirantes	Hasta el 23 de noviembre de 2017																					
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes																					
Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 27 de noviembre de 2017																					
*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 22 de diciembre de 2017																					
*Evaluación de Habilidades	Hasta el 22 de diciembre de 2017																					
*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 12 de enero de 2018																					
*Entrevistas	Hasta el 5 de febrero de 2018																					
*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 5 de febrero 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 Trabajo en las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajo en. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas herramientas a evaluar. 1. Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema RHnet-Meta 4 "Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso", 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General
Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Publicación de Resultados

9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.

De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.

Determinación y Reserva

10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.

Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado:

a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,

Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.

Declaración de Concurso Desierto

11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista,

III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 6° piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., con un horario de 9:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050, 63025 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 8 de noviembre de 2017.

El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

MAF. Ricardo Jesús López Flores

Rúbrica.

Secretaría de Cultura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 3

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 Adjunto de lo Académico, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	L11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C021P-0000754-E-C-F
Percepción ordinaria:	\$ 86,747.81 mn
Adscripción:	Dirección General del Centro Nacional de las Artes
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y aprobar la realización de las tareas de planeación, operación y Evaluación que garanticen la viabilidad y calidad de los programas de desarrollo y extensión académica, de apoyo a la investigación y docencia, de educación a distancia, de servicios bibliotecarios, así como de formación y experimentación artísticas con nuevas tecnologías que promueva el Centro Nacional de las Artes (CENART) con las escuelas y centros de investigación ubicados en sus instalaciones, con la comunidad artística y docente del país y de los centros de las artes y centros de formación y producción artística en los estados y con las dependencias federales, estatales y municipales, Así como organismos internacionales con los que desarrolla programas de colaboración e intercambio y con los que en el futuro promueva, a través de la puesta en marcha de las estrategias de trabajo y líneas de acción del programa nacional de cultura, con la finalidad de elevar la calidad y la cobertura de la educación artística en México.

FUNCIONES:

- 1** Dirigir las acciones institucionales relacionadas con el desarrollo de los programas de educación, investigación, desarrollo y extensión académica que promueva el CENART, coordinando la planeación, operación y evaluación de los distintos programas en estos ámbitos, con la finalidad de asegurar que se cumplan los objetivos, políticas y lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Cultura vigente.
- 2** Determinar y dirigir las acciones necesarias para la puesta en práctica de las estrategias orientadas a la atención de la demanda que en materia académica se requiera para la prestación de servicios de calidad, mediante evaluaciones de los diferentes proyectos y programas institucionales en la materia, con la finalidad de valorar el impacto de los diferentes servicios académicos que se ofrezcan en el CENART.
- 3** Dirigir proyectos orientados a generar nuevos modelos para la formación y el desarrollo académico en el campo artístico y cultural, a través de diversas modalidades y medios, tales como: educación a distancia, medios electrónicos e internet, etc., con la finalidad de ampliar y ofrecer opciones de formación e investigación especializada, en beneficio de la sociedad.
- 4** Autorizar los esquemas de coordinación entre las diferentes áreas académicas del CENART y las escuelas y centros de investigación ubicados en sus instalaciones, a través de reuniones de trabajo que permitan el diseño de proyectos conjuntos, así como mediante el seguimiento a las actividades previstas, con la finalidad de generar un espacio de colaboración interinstitucional adecuado que coadyuve al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 5** Aprobar y evaluar el avance y cumplimiento de los programas de formación, investigación y creación artísticos vinculados a los nuevos medios electrónicos y digitales, mediante el seguimiento de los proyectos, programas y actividades desarrollados por el centro multimedia, con la finalidad de asegurar el adecuado funcionamiento de dicho centro y el cumplimiento de sus objetivos en los tiempos previstos.
- 6** Establecer las estrategias para el diseño y funcionamiento de la red de las artes, atendiendo las necesidades de las teleaulas existentes y mediante la planeación de programas específicos para la incorporación de nuevas unidades, con la finalidad de ampliar esta modalidad educativa en beneficio de la sociedad en general.
- 7** Autorizar los proyectos para las diferentes actividades académicas susceptibles de ser en línea y transmitidas a través del canal 23 de la red EDUSAT, mediante la evaluación y aprobación de propuestas de producciones del CENART y otras instituciones, con la finalidad de asegurar la calidad y oportunidad de su programación.

8 Definir y dirigir la implementación y desarrollo de los modelos y servicios académicos de los centros de las artes, así como a los centros de formación y producción artística en los estados, mediante el seguimiento de los avances y resultados de trabajo de los distintos centros de acuerdo con su planeación operativa, con la finalidad de asegurar que las actividades que se desarrollan satisfacen apropiadamente las necesidades específicas de cada región.

9 Establecer los criterios y procedimientos que permitan evaluar el diseño y la realización de programas de formación, investigación y desarrollo académico en las entidades federativas, mediante reuniones de trabajo con diversas instancias y proporcionando asesoría a las partes involucradas, con la finalidad de asegurar que su operación responda a las necesidades específicas de la entidad.

10 Diseñar, coordinar y evaluar conjuntamente con otras instituciones de educación superior, proyectos susceptibles de ser incorporados a nivel de licenciaturas o postgrado, mediante la determinación de criterios y lineamientos pedagógicos y artísticos en apego a la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de asegurar la estructuración de planes y programas de estudio especializados en el campo de las artes y la cultura.

11 Evaluar y autorizar los planes anuales de trabajo en el campo interdisciplinario a desarrollarse en las escuelas y centros de investigación ubicados en el CENART, supervisando los contenidos de los programas de trabajo, con la finalidad de asegurar que éstos se actualicen permanentemente de acuerdo a las necesidades académicas de la comunidad estudiantil.

12 Establecer los criterios y procedimientos para el diseño, selección, aprobación, realización y evaluación de los proyectos del programa de apoyo a la docencia, investigación y difusión, mediante la instalación de un Comité y la realización de reuniones permanentes de trabajo que permitan analizar y generar propuestas de excelencia, con la finalidad de posibilitar el fortalecimiento de la vida académica y artística de las escuelas y centros de investigación ubicados en el CENART.

13 Coordinar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de los programas de atención a usuarios, adquisición, sistematización y mantenimiento de acervos, mediante el desarrollo de sistemas de información eficaces y oportunos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de la misión de la biblioteca de las artes.

14 Establecer y dirigir el desarrollo de nuevos modelos para la educación artística en sus diferentes niveles y modalidades, a partir de principios inter y transdisciplinarios, propiciando la vinculación de estudiantes, maestros, artistas y público interesado en este campo, con la finalidad de ampliar la oferta educativa artística en México.

15 Dirigir programas orientados a fortalecer el desarrollo de personal académico, estudiantes y comunidad artística interesados en incorporar nuevas aplicaciones electrónicas y digitales para la creación artística, mediante el diseño e implementación de proyectos conjuntos y su seguimiento, con la finalidad de generar condiciones que impulsen, promuevan y fortalezcan la excelencia académica en este campo.

16 Establecer y dirigir estrategias orientadas a ampliar la cobertura de actividades académicas y culturales a nivel nacional, mediante la vinculación y retroalimentación con secretarías, institutos y consejos de cultura de todos los estados, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

17 Coordinar proyectos orientados a sistematizar la experiencia derivada de la aplicación de los programas de formación, investigación y difusión impulsados bajo la perspectiva interdisciplinaria, mediante el diagnóstico de necesidades específicas y el uso y aplicación de nuevas tecnologías, con la finalidad de optimizar la integración de propuestas conceptuales y metodológicas para la educación artística.

18 A probar e instrumentar mecanismos de valuación para el programa de extensión académica, mediante la integración de propuestas que consideren los intereses y necesidades de estudiantes, maestros, investigadores, artistas y públicos interesados, con la finalidad de asegurar una adecuada respuesta del CENART a las necesidades de educación continua de los diferentes sectores sociales vinculados a su quehacer institucional.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, TITULADO.

AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 7 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORIA, ANALISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES

HABILIDADES GERENCIALES: Liderazgo y Visión Estratégica.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	10
Evaluación de la Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

2) Director de Desarrollo Académico, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	M11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C017P-0000951-E-C-F
Percepción ordinaria:	\$ 50,372.37 mn
Adscripción:	Dirección General del Centro Nacional de las Artes
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Planear, supervisar y dirigir las actividades que integran el proceso de la enseñanza-aprendizaje de las diversas actividades educativas, mediante el análisis de modelos educativos existentes, proyectos a realizar, consulta y la asesoría mutua con las partes involucradas, con la finalidad de asegurar que éstas coadyuven de manera eficiente al logro de los objetivos planteados en el programa de desarrollo del Centro Nacional De Las Artes.

FUNCIONES:

1 Establecer los lineamientos sobre los cuales se deben desarrollar las diversas actividades académicas que integran el programa de desarrollo académico del Centro Nacional de las Artes, mediante el análisis de políticas y objetivos y su implementación, con la finalidad de establecer los parámetros de calidad que aseguren el cumplimiento de objetivos planteados en la materia.

2 Planear, supervisar y dirigir las actividades académicas que integran los programas interdisciplinarios, planeación y desarrollo académico, educación a distancia, extensión académica y apoyo a la docencia, de investigación y difusión de las artes, mediante el análisis y acuerdo de acciones específicas con autoridades y colaboradores, con la finalidad de asegurar que los objetivos que persiguen los cursos, talleres, seminarios y diplomados sean congruentes con los lineamientos establecidos en el programa de desarrollo académico del Centro Nacional de las Artes.

3 Establecer, autorizar y controlar los programas de trabajo de las áreas de estudios interdisciplinarios, planeación académica, apoyo a la investigación y la docencia, extensión académica, desarrollo académico y servicios escolares, mediante la implementación de estrategias que permitan dar seguimiento a los avances y cumplimiento de metas y objetivos, con la finalidad de evaluar el alcance de las metas programadas.

4 Planear y dirigir las relaciones con otras instituciones o instancias dedicadas al desarrollo de la cultura y educación artística, mediante la generación de propuestas, seguimiento y análisis de las mismas, con la finalidad de enriquecer proyectos y materiales de apoyo que den soporte a los procesos de formación en el campo de las artes.

5 Planear y dirigir el desarrollo de proyectos de investigación educativa interdisciplinarios enfocados al análisis y elaboración de propuestas, a través de programas específicos, como son: seminarios y grupos de trabajo y reflexión, con la finalidad de proponer alternativas de mejoramiento a los programas académicos de la dirección de desarrollo académico.

6 Coordinar, dirigir y participar en los procesos de asesoría y diseño pedagógico, así como en la revisión y primera aprobación para la validación por parte del Instituto Nacional de Bellas Artes, u otras instituciones con las que se tenga convenio o colaboración, para el desarrollo de programas académicos, con base en los objetivos planteados en los programas de trabajo, a través de reuniones académicas con los responsables y especialistas de dichos programas, con el propósito de que se cuente con la aprobación final y acuerdo académico correspondiente de parte de los involucrados.

7 Definir e implementar estrategias para el desarrollo de modelos de educación artística presenciales y a distancia, que permitan el diseño de propuestas metodológicas, a través de procesos de investigación, recopilación de experiencias en otras instituciones y diagnóstico del panorama actual en este rubro, para su implementación en proyectos educativos para las artes.

8 Planear, coordinar, dirigir y evaluar todo lo relacionado con los trámites que se realizan ante el Instituto Nacional de Bellas Artes, para los cursos curriculares interdisciplinarios que se ofertan para las escuelas del Centro Nacional de las Artes, acordando dichas acciones con los responsables de cada escuela y fungiendo como enlace entre éstas y el INBA, con la finalidad de asegurar su tramitación, validación y acreditación oficial.

9 Planear, supervisar y coordinar las actividades del programa de servicios escolares, que permitan contribuir a la sistematización de la información relacionada con esta materia, mediante reuniones de trabajo en donde se definan los criterios para su organización y seguimiento, a fin de facilitar su procesamiento, consulta, acreditación y elaboración de los soportes documentales de los estudiantes del Centro Nacional de las Artes.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, **TITULADO.**

AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 5 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
PEDAGOGIA	PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
PSICOLOGIA	PSICOPEDAGOGIA

HABILIDADES GERENCIALES: Liderazgo y Visión Estratégica.

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) Jefatura de Departamento de Exposiciones Internacionales, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O31
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0000780-E-C-F
Percepción ordinaria:	\$ 25,052.36 mn
Adscripción:	Dirección General de Asuntos Internacionales
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias para apoyar las estrategias de promoción y difusión del arte y la cultura a través de proyectos que permitan mostrar su riqueza y diversidad cultural, gestionando las exposiciones internacionales tanto al interior como al exterior del país, así como el otorgamiento de apoyos a la comunidad artística que realice actividades en el extranjero, y de la presentación en México de actividades internacionales, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de asuntos internacionales.

FUNCIONES:

1 Coordinar las acciones necesarias para obtener información y elementos de evaluación, manteniendo una comunicación permanente con los artistas a apoyar y con las sedes que los presentarán, con la finalidad de dar cauce a las solicitudes de apoyo en las disciplinas de artes visuales y cinematografía.

2 Coordinar la implementación de las estrategias necesarias para proporcionar atención a los artistas, a través de citas que permitan conocer los detalles de las solicitudes, con la finalidad de contar con la mayor información posible que permita dictaminar la importancia y viabilidad del proyecto.

3 Proporcionar atención y asesoría al artista, que permita orientarlo acerca de la correcta presentación de sus materiales y documentos necesarios para la evaluación del apoyo requerido, con base en la normatividad y procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar una correcta presentación de la solicitud ante la comisión de artes visuales y cinematografía.

4 Instrumentar mecanismos que favorezcan la obtención de información y elementos requeridos para evaluar los proyectos a realizarse en México y dar cauce a las solicitudes de apoyo en las disciplinas de artes visuales, manteniendo comunicación constante con los organizadores de los eventos internacionales en México, así como con los artistas a apoyar, con la finalidad de contar con la información completa de cada uno de los apoyados.

5 Coordinar las acciones necesarias para proporcionar apoyo en la preparación de las reuniones de artes visuales, convocando a las áreas involucradas y expertas que se considere puedan aportar elementos de información, con la finalidad de tomar decisiones para el otorgamiento de apoyos.

6 Coordinar las acciones necesarias para gestionar los trámites administrativos que permitan la obtención de los apoyos económicos, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de otorgar el apoyo solicitado y autorizado.

7 Coordinar y establecer estrategias de colaboración que permitan vincular las actividades y programas institucionales al exterior, gestionando lo conducente ante las instancias correspondientes para la presentación de muestras o exposiciones internacionales, tanto del exterior en México, como de México en el exterior, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección General de Asuntos Internacionales.

8 Supervisar que se soliciten los listados de obra, avalúos y cotizaciones de embalaje, transportación y seguro de obra de las exposiciones en proceso, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos y en apego a las normas vigentes, con la finalidad de generar y asegurar condiciones favorables para la presentación de dichos eventos.

9 Coordinar acciones conjuntas con la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Cultura para la formulación de los instrumentos jurídicos requeridos, así como para la información de asistencia de público, periodística, audiovisual, etc., que sobre las mismas se generen, con la finalidad de asegurar la realización de las exposiciones y dar seguimiento al itinerario de éstas.

10 Coordinar las acciones necesarias para proporcionar apoyo en todo lo relacionado con las gestiones que permitan promover y lograr la participación de creadores, intérpretes, realizadores y especialistas de alto nivel y representativos de las artes visuales en foros, eventos y festivales internacionales de excelencia en el extranjero, festivales internacionales de cine, a través de la implementación de estrategias de difusión y promoción, a su vez estableciendo los contactos necesarios, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas de la Dirección General de Asuntos Internacionales.

11 Coordinar proyectos artísticos y culturales orientados a fortalecer los programas sustantivos de la Secretaría de Cultura, a través de la presentación en México de artistas y/o creadores especialistas extranjeros de alto nivel, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan la presentación de lo más destacado de la expresión cultural de otros países.

12 Coordinar, promover y difundir el intercambio cultural de México en el exterior, a través de exposiciones mexicanas en otros países, así como de exhibiciones extranjeras en México, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos a cargo de la Dirección General de Asuntos Internacionales.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, TERMINADO O PASANTE.**

AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 3 años.**

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
HISTORIA	HISTORIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL

HABILIDADES GERENCIALES: **Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.**

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) Director de Desarrollo Regional y Municipal, con las siguientes características:

Número de vacantes:

1

Nivel Administrativo:

M11

Código de la Plaza:

48-100-1-M1C017P-0001219-E-C-C

Percepción ordinaria:

\$ 50,372.37 mn

Adscripción:

Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas

Sede:

Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Proyectar, planificar y dirigir programas y proyectos relacionados con promoción de la diversidad cultural y salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial de a las culturas populares de México, mediante acuerdos con dependencias de los tres niveles de gobierno, instancias académicas y organizaciones de la sociedad civil, así con organismos internacionales como la UNESCO y el CRESPIAL, conforme al programa de cultura vigente en el país y el plan de trabajo de la Dirección General de Culturas Populares.

FUNCIONES:

1 Revisar sistemática y periódicamente los programas del área: vigencia, resultados, operatividad, etc. para dar continuidad a los programas vigentes, modificarlos y/o plantear nuevos programas y proyectos.

2 Planificar sustantiva y presupuestalmente programas, proyectos y eventos que atiendan a la diversidad cultural y patrimonio cultural inmaterial de México para incidir en la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial de México.

3 Atender asuntos relacionados con las convenciones de la UNESCO sobre protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales y de salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial de la humanidad para contribuir al cumplimiento de los compromisos de México como estado parte de dichas convenciones.

4 Dirigir el diseño de proyectos de capacitación interna y externa sobre promoción de la diversidad cultural y salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial que beneficie a la institución y a otras dependencias y organizaciones.

5 Acordar con las instancias que corresponda los mecanismos que garanticen la participación de todos los actores involucrados en proyectos de salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial en beneficio de las comunidades portadoras y la continuidad de su práctica cultural.

6 Gestionar acuerdos interinstitucionales, bilaterales y multilaterales para eventos de capacitación o de intercambio de experiencias, salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial para el mejoramiento de las políticas públicas al respecto.

7 Establecer y estrechar relaciones con instituciones y personas especializadas en los temas de diversidad cultural y patrimonio cultural inmaterial para el desarrollo de proyectos de colaboración que contribuyan a la definición y aplicación de las políticas públicas.

8 Impulsar e incorporar el uso de nuevas tecnologías y medios electrónicos en el desarrollo de los programas y proyectos a cargo para acercar los contenidos generados a mayor número de mexicanos en menos tiempo.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, TITULADO**

AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUEOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 5 años.**

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES

HABILIDADES GERENCIALES: **Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.**

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) Coordinador de Arte Popular, con las siguientes características:

Número de vacantes:

1

Nivel Administrativo:

O31

Código de la Plaza:

48-100-1-M1C014P-0001249-E-C-C

Percepción ordinaria:

\$ 25,052.36 mn

Adscripción:

Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas

Sede:

Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Diseñar y coordinar estrategias orientadas a fortalecer el arte popular mexicano como patrimonio cultural material e inmaterial a través del impulso a procesos de registro, investigación, formación y promoción de las diversas manifestaciones del arte popular y sus creadores.

FUNCIONES:

1 Diseñar e implementar programas de formación dirigidos a artistas populares, mediante la inclusión de contenidos temáticos y talleres que posibiliten la transmisión de saberes del arte popular como patrimonio cultural inmaterial de México, que permitan fomentar experiencias de autogestión comunitaria restituyendo el sentido social del arte al promover el diálogo intergeneracional.

2 Reunir las acciones necesarias que permitan promover y realizar encuentros interculturales entre artesanos de diferentes estados y regiones, con la finalidad de generar condiciones orientadas a enriquecer e innovar los procesos de creación, producción y distribución de bienes culturales en torno al arte popular.

3 Diseñar e instrumentar metodologías que permitan generar proyectos orientados al impulso del arte popular como actividad sustentable para potenciar la generación de empresas creativas en ámbitos comunitarios, rurales y urbanos, con la finalidad de vincular con espacios de comercialización que garanticen un comercio justo para los creadores populares.

4 Desarrollar planes de promoción a través de la implementación de estrategias de comunicación ágiles y fluidas que permitan dar a conocer el arte popular y a sus creadores, con la finalidad de fortalecer la creación popular de los diferentes estados del país, a través de la realización de exposiciones y encuentros en distintos espacios.

5 Desarrollar estrategias en coordinación interinstitucional con instancias públicas y privadas, en los sectores social y académico, mediante la elaboración de planes de trabajo estructurados conjuntamente para el consolidar acciones que promuevan el desarrollo de procesos creativos y productivos en materia de arte popular.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, TITULADO**

AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HISTORIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES
EDUCACION Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICAS PUBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 3 años.**

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
POLITICA SECTORIAL	CULTURA
PEDAGOGIA	TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL

HABILIDADES GERENCIALES: **Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.**

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) Jefe de Departamento de Capacitación Informática, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0000813-E-C-M
Percepción ordinaria:	\$ 18,722.93 mn
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar el proceso de capacitación en materia de informática, mediante la determinación de las necesidades de cultura tecnológica en las diferentes unidades administrativas de la secretaría de cultura, con la finalidad de establecer un programa institucional que permita aprovechar al máximo las tecnologías de la información y mantener un registro en la Secretaría de Educación Pública que nos facilite la emisión de constancias y diplomas con valor curricular.

FUNCIONES:

1 Coordinar la formulación del programa anual de capacitación informática, con base en la información obtenida de acuerdo con los mecanismos de evaluación de conocimientos, uso y explotación de las tecnologías de la información, con la finalidad de obtener el registro ante la Secretaría de Educación Pública, a través de la jefatura de Capacitación de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, que permita a la secretaría emitir las constancias y diplomas con valor curricular.

2 Coordinar las acciones necesarias que permitan la difusión del programa anual de capacitación informática, mediante el uso de medios impresos, electrónicos e invitaciones personalizadas a los coordinadores administrativos de las diferentes áreas que integran a la Secretaría de Cultura, con la finalidad de que todo el personal participe de manera activa en la consolidación de la cultura informática institucional.

3 Supervisar la generación de las bases de datos del sistema de capacitación informática, mediante el uso eficiente del módulo que corresponde al programa anual de capacitación en materia informática, con la finalidad mantener un eficiente registro y control de todos los cursos que son proporcionados, del personal que participa en cada uno de ellos, listas de asistencia y del número de acreditados que son reconocidos a través de una constancia o diploma.

4 Coordinar y determinar de manera conjunta con el titular de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, el contenido temático de los seminarios y talleres de inducción que se proporcionan, considerando las necesidades detectadas y/o la demanda específica de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, con la finalidad de elaborar el material didáctico a utilizar, coadyuvando de esta forma, al cumplimiento de los objetivos del taller o seminario.

5 Coordinar las acciones necesarias para favorecer la organización y logística para la realización de todos los eventos con carácter pedagógico informático, gestionando lo conducente para la obtención de los recursos requeridos para tal efecto, con la finalidad de asegurar su desarrollo de acuerdo con la programación prevista y lograr el impacto programado de los mismos.

6 Coordinar el desarrollo de investigaciones en materia de avances tecnológicos, mediante la participación activa en cursos, talleres, seminarios, conferencias y el acopio de información a través de internet, con la finalidad de integrar y mantener acordes al desarrollo informático, los manuales y materiales didácticos que se distribuyen en la institución.

7 Supervisar la elaboración de los manuales y materiales de capacitación que sirven de apoyo didáctico en el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la aplicación de un proceso de revisión con base en el diseño previamente establecido, con la finalidad de obtener manuales y materiales didácticos acordes al avance tecnológico y a las necesidades del personal que labora en la institución.

8 Coordinar las acciones necesarias que permitan entrevistar a los pasantes que pretendan prestar servicio social y/o realizar prácticas profesionales en la Secretaría de Cultura, mediante la aplicación de una encuesta escrita y/o verbal, con la finalidad de poder ubicarlos en la subdirección que les permita un mejor desarrollo profesional.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, TITULADO**

AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	FILOSOFIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 2 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA ELECTRONICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
PSICOLOGIA	PSICOLOGIA GENERAL

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.**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 Calidad C, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O31
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0000853-E-C-J
Percepción ordinaria:	\$ 25,052.36 mn
Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Proporcionar asesoría y coordinar de manera conjunta con las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, los trabajos necesarios para la implantación, desarrollo, mantenimiento y mejora del modelo de control interno institucional y programas gubernamentales, mediante la realización de las actividades necesarias con base en la metodología y lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES:

1 Establecer de manera conjunta con los representantes de las unidades administrativas, las estrategias de comunicación, planificación, seguimiento y evaluación necesarias para la implantación de los sistemas que soporten los requisitos de la norma ISO, a través de la formulación de programas de trabajo en los que se establezcan, por lo menos, los objetivos, las acciones pertinentes, los responsables y las fechas de cumplimiento acordadas, con la finalidad de asegurar la implantación exitosa del sistema de gestión de la calidad, hasta lograr su certificación.

2 Desarrollar e implementar un programa de capacitación que permita dar a conocer a los participantes de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, la metodología para la implantación del sistema de gestión de la calidad, a través de cursos y talleres orientados a transmitir el conocimiento y comprensión de las bases teóricas y técnicas de las normas, con la finalidad de asegurar que los participantes puedan aplicar correctamente los requisitos de la norma ISO.

3 Establecer los instrumentos teóricos y metodológicos necesarios para que las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura realicen la identificación de los procesos a certificar, a través de la aplicación de un instrumento estandarizado con base en los fundamentos y requisitos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las normas ISO.

4 Coordinar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en lo relativo a los mecanismos de mantenimiento y mejora continua, a través de un programa de capacitación orientado a dar a conocer la aplicación de métodos estadísticos, con la finalidad de asegurar que cuenten con las herramientas técnicas que les permita identificar el estatus que guardan los sistemas.

5 Asesorar a las unidades administrativas para la implementación de estrategias que permitan dar atención a las inconformidades de los requisitos de la norma ISO, proporcionando orientación a los representantes de las mismas, sobre acciones específicas a considerar, con la finalidad de establecer acciones correctivas y preventivas.

6 Proporcionar asesoría técnica a los representantes de las unidades administrativas en materia de calidad, en relación con la construcción de indicadores que permitan medir la eficiencia de los sistemas implantados bajo la norma ISO, a través de propuestas metodológicas con fundamento en las normas ISO 9000:2000, con la finalidad de evaluar su alcance y mejora continua.

7 Proporcionar asesoría a los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en la determinación, recopilación y análisis de datos que evidencien los resultados obtenidos de la aplicación de las auditorías, a través de asesoría personalizada y/o reuniones grupales, con la finalidad de determinar el cumplimiento con los requisitos de la norma ISO.

8 Asesorar a los representantes de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, en la formulación de planes de mejora que incluyan acciones preventivas y correctivas, a través del análisis en conjunto de las causas raíz que originan las inconformidades detectadas, con la finalidad de incrementar continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad.

9 Establecer los mecanismos necesarios que permitan dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos de las acciones establecidas en el plan de mejora, a través de revisiones periódicas, visitas de campo y evaluación de la efectividad de las acciones correctivas y preventivas aplicadas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, TITULADO**

AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 3 años.**

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	ESTADISTICA
PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION

HABILIDADES GERENCIALES: **Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.**

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

8) Jefe de Departamento de Sistemas, con las siguientes características:

Número de vacantes: 1
Nivel Administrativo: O31
Código de la Plaza: 48-100-1-M1C014P-0000657-E-C-K
Percepción ordinaria: \$ 25,052.36 mn
Adscripción: Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Sede: Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias que permitan verificar los procesos administrativos y sustantivos de la Secretaría de Cultura, mediante desarrollos y la implementación de sistemas que estén a la vanguardia de la tecnología, con la finalidad de simplificar las actividades de la institución, así como reducir los tiempos y costos de operación.

FUNCIONES:

1 Supervisar al grupo de trabajo multidisciplinario para que revise los avances en materia de programación de sistemas, conforme a la evolución tecnológica con base en su nivel de complejidad, mediante investigación y análisis de los desarrollos en el mercado actual que permita evaluar la curva de aprendizaje, tiempo, costo-beneficio, riesgo, ventaja y calidad, con la finalidad de asegurar su incorporación a los lineamientos de la programación computacional estructurada en la Secretaría de Cultura.

2 Supervisar las propuestas derivadas de los dictámenes resultantes efectuadas por el grupo de trabajo multidisciplinario, mediante los cuales se promueva la modificación de lineamientos actuales en materia de programación de sistemas, con la finalidad de implementar los estándares de nuevas tecnologías de programación existentes en el mercado.

3 Revisar y supervisar los cambios efectuados a las políticas de desarrollo en sistemas actuales establecidos en materia de programación de sistemas, mediante los dictámenes resultantes por el grupo de trabajo multidisciplinario, con la finalidad de asegurar su aplicación a nivel institucional.

4 Instrumentar mecanismos que permitan evaluar las solicitudes de desarrollo de sistemas informáticos, con base en los requerimientos del área usuaria solicitante, con la finalidad de cumplir con los estándares y políticas establecidos por la institución.

5 Seleccionar y supervisar al personal necesario que defina la viabilidad del proyecto solicitado, mediante la aplicación de los lineamientos, políticas y estándares de programación establecidos, con la finalidad de cumplir con los definidos para la institución.

6 Efectuar revisión y notificar la resolución de la solicitud de desarrollo, mediante el análisis efectuado por la Subdirección de Sistemas, con la finalidad de determinar la viabilidad o la negación de su requerimiento.

7 supervisar a los líderes de los grupos de trabajo especializados en la elaboración, manejo e integración de documentación básica necesaria para conformar los expedientes por proyecto, en sus antecedentes y trabajos realizados, mediante el control y administración de la documentación generada por proyecto, con la finalidad de asegurar la integración y organización de análisis, diseño, desarrollo, control de pruebas y liberación del desarrollo.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, TITULADO**

AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	MATEMATICAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 3 años.**

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
LOGICA	LOGICA DEDUCTIVA
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
MATEMATICAS	ANALISIS NUMERICO
MATEMATICAS	ESTADISTICA

HABILIDADES GERENCIALES: **Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.**

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

9) Jefe de Departamento de Control y Seguimiento, con las siguientes características:

Número de vacantes: 1
Nivel Administrativo: O11
Código de la Plaza: 48-100-1-M1C014P-0000819-E-C-N
Percepción ordinaria: \$ 18,722.93 mn
Adscripción: Dirección General de Administración
Sede: Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión, control y seguimiento a los procesos de contratación de la Secretaría de Cultura, de acuerdo con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas así como en los procedimientos de adjudicación directa a cargo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el marco de la normatividad establecida para tal efecto, mediante la aplicación de los procedimientos y lineamientos internos, con la finalidad de asegurar la formalización del instrumento legal correspondiente.

FUNCIONES:

1 Coordinar las acciones necesarias para mantener permanentemente actualizado el sistema de información establecido para el registro, seguimiento y control de los contratos, supervisando que se efectúe la captura de información necesaria de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de contar con herramientas que apoyen el desarrollo de las funciones del departamento.

2 Coordinar las acciones necesarias para la formulación de reportes e informes solicitados por las diferentes áreas, mediante la explotación y consolidación de la información contenida en diferentes bases, con la finalidad de proporcionar elementos de información confiables y oportunos que apoyen la toma de decisiones.

3 Coordinar las acciones necesarias para el envío de los instrumentos legales a las unidades administrativas que requieren efectuar alguna adquisición, informando lo conducente a través de un oficio que especifica la validación técnica y su prorrogo, con la finalidad de obtener su aprobación, y en caso de ser necesario, solicitar la modificación del instrumento legal a la Dirección General Jurídica para su formalización.

4 Coordinar las acciones necesarias que permitan la liberación de fianzas, mediante la aplicación de los procesos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la solicitud del prestador de servicio, en tiempo y forma.

5 Supervisar que el proveedor o prestador de servicios revisen, firmen y se comprometan a la entrega de la fianza del instrumento legal validado, mediante oficio de solicitud y efectuando el trámite respectivo, con la finalidad de que la Secretaría de Cultura no se encuentre en indefensión, y en caso contrario, coordinar la elaboración de los alcances a los oficios para la entrega de las fianzas por parte de los proveedores o prestadores de servicios.

6 Coordinar las acciones necesarias para la concentración de la información de las unidades administrativas, relativa a los contratos que se encuentren con atraso en la entrega o prestación de los bienes o servicios, así como prórrogas otorgadas, a través del formato establecido para tal efecto, e integrando el informe trimestral del CAAS.

7 Instrumentar mecanismos que permitan optimizar los tiempos para la formulación de los contratos, mediante alcances a los oficios de solicitud, con la finalidad de obtener el contrato a la brevedad posible, dando así, el debido cumplimiento a la normatividad vigente.

8 Mantener un eficiente control de los instrumentos legales que remite la Dirección General Jurídica, mediante su registro para turnarlos a las áreas solicitantes en tiempo y forma, con la finalidad de evitar retrasos en la formalización.

9 coordinar las acciones necesarias con la Dirección General Jurídica para la atención de inconsistencias que se presenten en la formulación de los contratos, mediante el análisis detallado de su contenido, con la finalidad de remitirlo en tiempo y forma para la correcta elaboración de dichos instrumentos legales.

10 Instrumentar mecanismos y coordinar las acciones necesarias que permitan recabar las firmas de las partes involucradas que suscriben el instrumento legal, mediante la generación de los oficios correspondientes y el registro de la información resultante, con la finalidad de asegurar su validez.

11 Coordinar las acciones necesarias para el envío del instrumento jurídico anexando su prorrogo, a la dirección de recursos financieros, a través de la emisión de oficios.

12 Coordinar las acciones necesarias para remitir el instrumento legal a la Dirección General Jurídica para su registro y resguardo, así como distribuirlo a las unidades administrativas interesadas, mediante la emisión de oficios, con la finalidad de asegurar su guarda y custodia para la realización de los trámites correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: **Licenciatura o Profesional, TITULADO**

AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

EXPERIENCIA LABORAL: **Experiencia mínima de 3 años.**

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

HABILIDADES GERENCIALES: **Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.**

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 (**DRHSPCMAAGRHHOMSPC**), 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 **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**. 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 suple 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.

Asimismo, 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 **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, 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 **DRHSPCMAAGRHOHOMSPC**, 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 **DRHSPCMAAGRHOHOMSPC**, 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 **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, 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 **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, las y los servidores públicos de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursan 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 **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, 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 **LSPCAPE**.
- 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 **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, 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 **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, 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 **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, 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:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	08 de noviembre de 2017
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	08 al 21 de noviembre de 2017
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	22 al 24 de noviembre de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 25 de noviembre de 2017 al 05 de febrero 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

1. 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.

2. 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 8 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.

