

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

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

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Centro de Adoración Fe y Esperanza Internacional, para constituirse en asociación religiosa.

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Restauración y Libertad en Cristo, para constituirse en asociación religiosa.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Cancelación del nombramiento del señor Roberto Abraham Mafud, Cónsul Honorario de la República Libanesa en la Ciudad de Mérida, con circunscripción consular en los estados de Campeche, Quintana Roo y Yucatán.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto de los inmuebles Federales que se señalan.

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

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Norma Oficial Mexicana NOM-150-SEMARNAT-2017, Que establece las especificaciones técnicas de protección ambiental que deben observarse en las actividades de construcción y evaluación preliminar de pozos geotérmicos para exploración, ubicados en zonas agrícolas, ganaderas y eriales, fuera de áreas naturales protegidas y terrenos forestales.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos con la empresa Claver Servicios, S.A. de C.V.

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, correspondiente al ejercicio fiscal 2017, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Morelos.

Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango.

Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.

Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zacatecas.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

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

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGIA Y CAMBIO CLIMATICO

Manual General de Organización del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio.

SEGUNDA SECCION PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Declaratoria de interconexión tecnológica entre el Consejo de la Judicatura Federal con la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.

Declaratoria de interconexión tecnológica entre el Consejo de la Judicatura Federal y el Poder Judicial del Estado de Baja California.

Declaratoria de interconexión tecnológica entre el Consejo de la Judicatura Federal y el Poder Judicial del Estado de México.

Declaratoria de interconexión tecnológica entre el Consejo de la Judicatura Federal y el Consejo del Poder Judicial del Estado de Guanajuato.

Declaratoria de interconexión tecnológica entre el Consejo de la Judicatura Federal y el Poder Judicial del Estado de Nuevo León.

Declaratoria de interconexión tecnológica entre el Consejo de la Judicatura Federal y el Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.

Declaratoria de interconexión tecnológica entre el Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante el cual los tiempos en radio y televisión que administra este Instituto se destinarán a la difusión de campañas para la atención de las situaciones de emergencia y daños causados por los sismos acontecidos el siete y diecinueve de septiembre de dos mil diecisiete.

Acuerdo de la Comisión de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral mediante el cual se aprueba la Lista Nacional de Peritos Contables, a propuesta de la Unidad Técnica de Fiscalización para el ejercicio 2017.

Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral por el que se actualiza el catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, con motivo de la asignación de competencias técnicas a cargos y puestos de los Organismos Públicos Locales.

INE/JGE119/2017. Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueban medidas de excepcionalidad e instrucciones de carácter temporal para garantizar la oportuna instalación de las cabeceras distritales con motivo de la nueva distritación.

AVISOS

Judiciales y generales.

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

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

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. JOSÉ LUIS DOMÍNGUEZ CHAPA Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA MANANTIAL DE VIDA A LAS NACIONES.

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

I.- Domicilio: Aquiles Serdán número 4822, Colonia Campestre, Municipio de Nuevo Laredo, Estado de Tamaulipas, Código Postal 88278.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, ubicado en Aquiles Serdán número 4822, Colonia Campestre, Municipio de Nuevo Laredo, Estado de Tamaulipas, Código Postal 88278, bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representante, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Predicar la Palabra de Dios a toda persona y hacer de Jesús el Mesías un tema ineludible para todo el mundo".

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

V.- Representante: José Luis Domínguez Chapa.

VI.- Relación de asociados: José Luis Domínguez Chapa, José Luis Domínguez García, Mirta Noemí García González, Franco Monsiváis Salazar, Mirta Noemí Domínguez García, Emanuel Santos Gómez y Yadira Judith Molina Romero.

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

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Comité Ejecutivo Nacional", integrado por las personas y cargos siguientes: José Luis Domínguez Chapa, Presidente; José Luis Domínguez García, Secretario; y Mirta Noemí García González, Tesorera.

IX.- Ministros de culto: José Luis Domínguez Chapa, Abigail Hernández Valdez, Franco Monsiváis Salazar, Mirta Noemí Domínguez García, Emanuel Santos Gómez y Yadira Judith Molina Romero.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico.

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Centro de Adoración Fe y Esperanza Internacional, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. CARLOS CORTEZ ARIZMENDI Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA CENTRO DE ADORACION FE Y ESPERANZA INTERNACIONAL.

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

I.- Domicilio: calle Laurel, manzana 1, lote 10, Colonia La Lomita, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, Código Postal 55300.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, ubicado en calle Laurel, manzana 1, lote 10, Colonia La Lomita, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, Código Postal 55300, bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representante, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Predicar la Palabra de Dios a toda persona y hacer de Jesús el Mesías un tema ineludible para todo el mundo".

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

V.- Representante: Carlos Cortez Arizmendi.

VI.- Relación de asociados: Carlos Cortez Arizmendi, Horlando Franco Galindo, América Alejandra Hermosillo Juárez, Raúl Samuel Cortés Arizmendi, Jesús Héctor Castro Galindo, Teresa Calvillo Chalacha y Miguel Ángel Hermosillo Juárez.

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

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Comité Ejecutivo Nacional", integrado por las personas y cargos siguientes: Carlos Cortez Arizmendi, Presidente; Horlando Franco Galindo, Secretario; y América Alejandra Hermosillo Juárez, Tesorera.

IX.- Ministros de culto: Carlos Cortez Arizmendi, América Alejandra Hermosillo Juárez, Raúl Samuel Cortés Arizmendi y Cipriano Álvarez Monroy.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico.

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Restauración y Libertad en Cristo, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. GERARDO ISRAEL MONTEJANO SOLÍS Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA RESTAURACION Y LIBERTAD EN CRISTO.

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

I.- Domicilio: avenida 12, número 91, Colonia Ignacio Zaragoza, Delegación Venustiano Carranza, Ciudad de México, Código Postal 15000.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, ubicado en avenida 12, número 91, Colonia Ignacio Zaragoza, Delegación Venustiano Carranza, Ciudad de México, Código Postal 15000, bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representante, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Predicar la Palabra de Dios a toda persona y hacer de Jesús el Mesías un tema ineludible para todo el mundo".

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

V.- Representante: Gerardo Israel Montejano Solís.

VI.- Relación de asociados: Gerardo Montejano Valle, Gerardo Israel Montejano Solís, Teresita Cruz López, Virginia Solís Mendoza, Itzia Azareth Montejano Solís, Rodolfo Resendiz Valente y Verónica Jiménez García.

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

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Comité Ejecutivo Nacional", integrado por las personas y cargos siguientes: Gerardo Montejano Valle, Presidente; Gerardo Israel Montejano Solís, Secretario; y Teresita Cruz López, Tesorera.

IX.- Ministros de culto: Gerardo Montejano Valle y Gerardo Israel Montejano Solís.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico.

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

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

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

CANCELACIÓN del nombramiento del señor Roberto Abraham Mafud, Cónsul Honorario de la República Libanesa en la Ciudad de Mérida, con circunscripción consular en los estados de Campeche, Quintana Roo y Yucatán.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Relaciones Exteriores.- Oficinas del C. Secretario.- Dirección General de Protocolo.- Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras.- Dirección de Acreditación e Inmunidades.- PRO-13971.

CANCELACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DEL SEÑOR ROBERTO ABRAHAM MAFUD, CÓNSUL HONORARIO DE LA REPÚBLICA LIBANESA, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA.

En virtud de que el Gobierno de la República Libanesa ha dado por terminadas las funciones que venía ejerciendo el señor ROBERTO ABRAHAM MAFUD, quien estuvo adscrito como Cónsul Honorario de ese país en la Ciudad de Mérida, con circunscripción consular en los estados de Campeche, Quintana Roo y Yucatán, con esta fecha, se dispuso la cancelación del nombramiento emitido con oficio PRO-08137 de fecha 22 de junio de 2005.

Atentamente,

Ciudad de México, a 25 de octubre de 2017.- El Director General de Protocolo, **Juan Carlos Lara Armienta**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

DECLARATORIA de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto de los inmuebles Federales que se señalan.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- Folio: DSRDPF/701/2017 al DSRDPF/720/2017.

DECLARATORIA DE SUJECIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, RESPECTO DE LOS INMUEBLES FEDERALES, QUE SE SEÑALAN.

ALAN DANIEL CRUZ PORCHINI, Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26 y 31 fracción XXIX, XXX y XXXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29, fracción IV, 32, 40, 42, fracción V, 43, 48 y 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales; 2º, Apartado D, fracción VI, 6, fracción XXXV y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 1, 3, fracción X, 6 fracción XXXIII; 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; y ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de marzo de 2017, y

CONSIDERANDO

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

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

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

4.- Que la Secretaría de Educación Pública, ha tenido la posesión, custodia, vigilancia y uso de los inmuebles Federales señalados con los números DSRDPF/701/2017, DSRDPF/704/2017, DSRDPF/705/2017, DSRDPF/706/2017, DSRDPF/707/2017, DSRDPF/708/2017, DSRDPF/709/2017, DSRDPF/712/2017, DSRDPF/717/2017, DSRDPF/718/2017, DSRDPF/719/2017 y DSRDPF/720/2017, y los señalados con los números DSRDPF/702/2017, DSRDPF/703/2017, a través de su órgano desconcentrado denominado Tecnológico Nacional de México, y los señalados con los números DSRDPF/710/2017, DSRDPF/711/2017, DSRDPF/713/2017, DSRDPF/714/2017, DSRDPF/715/2017 y DSRDPF/716/2017 por su órgano desconcentrado denominado, Tecnológico Nacional de México y Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal actualmente Ciudad de México, respectivamente, para la utilización de servicios públicos a su cargo, con la ubicación, superficie, medidas y colindancias correspondientes, descritos en el cuadro siguiente:

No. DSRDPF	RFI	Denominación ubicación y superficie	Orientación	Colindancia	Medidas Metros
701/2017	1-1312-0	"Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios 168", Ubicado en Calle Río Rhin, S/N, Fraccionamiento Colinas del Río, C.P. 20010, Municipio de Aguascalientes, Estado de Aguascalientes. Superficie de 14700.00 metros cuadrados	NORTE	Calle Río Tamesis.	100.00
			SUR	Calle Río Rhin	100.00
			ESTE	Escuela Secundaria Técnica 20.	147.00
			OESTE	Calle Río Lerma.	147.00

702/2017	1-1738-0	"Instituto Tecnológico de Aguascalientes" , Ubicado en Adolfo López Mateos, S/N, Fraccionamiento Bona Gens, C.P. 20256, Municipio de Aguascalientes, Estado de Aguascalientes. Superficie de 10195.00 metros cuadrados	NORTE	Avenida Adolfo López Mateos.	124.40
			SUR	Tanque Regulador de la Comisión de Agua Potable.	101.20
			ESTE	Calle Antares.	84.30
			OESTE	Instituto Guadalupe Victoria.	98.00
703/2017	1-1740-5	"Instituto Tecnológicos de Aguascalientes" , Ubicado en Av. López Mateos, N° 1801, Localidad Aguascalientes, C.P. 20256, Municipio de Aguascalientes, Estado de Aguascalientes. Superficie de 168226.00 metros cuadrados	NORESTE	Avenida Adolfo López Mateos.	402.62
			NOROESTE	Avenida Paseo de la Cruz.	527.63
			SURESTE	Boulevard Tecnológico.	580.98
			SUROESTE	Calle Antares.	237.04
704/2017	1-1742-3	"Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial 172" , Ubicado en Calle Monroy, N° 216, Localidad Aguascalientes, C.P. 20000, Municipio de Aguascalientes, Estado de Aguascalientes. Superficie de 1268.41 metros cuadrados	NORTE	Calle Jesús Contreras.	27.20
			SUR	Propiedad Particular.	27.00
			ESTE	Calle Monroy.	48.70
			OESTE	Propiedad Particular.	46.00
705/2017	1-1743-2	"Centro de Estudios de Bachillerato Lic. Jesús Reyes Heróles 5/1" , Ubicado en Boulevard Nazario Ortiz Garza, S/N, Conjunto Habitacional INDECO Benito Juárez, C.P. 20170, Municipio de Aguascalientes, Estado de Aguascalientes. Superficie de 7800.00 metros cuadrados	NORTE	Boulevard Nazario Ortiz Garza.	60.00
			SUR	Escuela Secundaria 11.	60.00
			ESTE	Casas Particulares.	130.00
			OESTE	Escuela Normal Superior.	130.00
706/2017	3-1559-0	"Escuela Preparatoria Federal por Cooperación Manuel Davis Ramírez" , Ubicado en Calle Madero, S/N, Colonia el Jaral, C.P. 23880, Municipio de Loreto, Estado de Baja California Sur. Superficie de 30000.00 metros cuadrados	NORTE	Calle Eduardo Estrada.	200.00
			SUR	Calle Preparatoria.	200.00
			ESTE	Calle Francisco I. Madero.	150.00
			OESTE	Calle Misioneros.	0.00
707/2017	3-1557-1	"Escuela Preparatoria por Cooperación Mahatma Ganohi" , Ubicado en Av. Venustiano Carranza, S/N, Colonia Guadalupe Victoria, C.P. 23030, Municipio de La Paz, Estado de Baja California Sur. Superficie de 9800.00 metros cuadrados	NORTE	Av. Venustiano Carranza.	160.00
			SUR	Escuela Secundaria Federal Rafael Ramírez.	115.00
			NORESTE	Avenida Miguel Hidalgo.	123.00
			SURESTE	Avenida Juan Domínguez Cota.	28.00

708/2017	3-1553-5	“Centro de Estudios Tecnológicos del Mar 04” , Ubicado en Av. Instituto Politécnico Nacional, S/N, Colonia Playa de Santa Rita, C.P. 23096, Municipio de La Paz, Estado de Baja California Sur. Superficie de 72870.21 metros cuadrados	NORTE	Zona Federal Marítimo Terrestre.	351.24
			SUR	Avenida Instituto Politécnico Nacional.	361.95
			ESTE	Calle CETMAR.	167.90
			OESTE	CICIMAR.	203.88
709/2017	3-1548-2	“Escuela Preparatoria Federal por Cooperación Fco. J. Mujica” , Ubicado en Av. Álvaro Obregón, S/N, Colonia Centro, C.P. S/N, Municipio de Mulegá, Estado de Baja California Sur. Superficie de 3567.00 metros cuadrados	NORTE	Avenida Álvaro Obregón.	69.60
			SUR	Avenida Miguel Hidalgo.	51.25
			ESTE	Avenida Independencia.	69.60
			OESTE	Avenida Emiliano Zapata.	0.00
710/2017	9-8311-1	“Escuela Primaria Antonia Arellano Luna” , Ubicado en Calzada La Viga, N° 97, Colonia Esperanza, C.P. 06840, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México. Superficie de 3417.00 metros cuadrados	NORTE	Calle Arenal.	78.00
			SUR	Calle Lorenzo Boturini.	78.00
			ESTE	Calzada de La Viga.	28.20
			OESTE	Calle Topacio.	45.00
711/2017	9-8689-3	“Escuela Primaria Roberto Owen” , Ubicado en Calle Triquis y Totonacas, S/N, Colonia Tezozomoc, C.P. 02450, Delegación Azcapotzalco, Ciudad de México. Superficie de 4447.75 metros cuadrados	NORTE	Calle Totonacas.	58.60
			SUR	Calle Privada de Triquis.	58.60
			ESTE	Calle Triquis.	75.90
			OESTE	Calle Hueves.	75.90
712/2017	3-1540-0	“Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario No. 027 Extensión” , Ubicado en Calle 20 de Noviembre, S/N, Fraccionamiento Real Ciudad Constitución, C.P. S/N, Municipio de Comondú, Estado de Baja California Sur. Superficie de 8750.00 metros cuadrados	NORTE	Calle 20 de Noviembre.	135.00
			SUR	Lote 2 Niños Héroes.	135.00
			ESTE	Calle Valentín Gómez Farías.	70.00
			OESTE	Calle Guillermo Prieto.	70.00
713/2017	9-8354-1	“Escuela Primaria Juventino Rosas” , Ubicado en Av. Álvaro Obregón, N° 74, C.P. 10820, Colonia Guadalupe, Delegación La Magdalena Contreras, Ciudad de México. Superficie de 1930.00 metros cuadrados	NORTE	Calle Manuel Castrejón.	250.00
			SUR	Calle Escuadrón 201.	75.00
			ESTE	Calle Francisco Sarabia.	125.00
			NORESTE	Av. Álvaro Obregón.	220.00
714/2017	9-8358-8	“Escuela Primaria Josefa Ortiz de Domínguez” , Ubicado en Calle Tarasquillo, N° 30, Colonia Puente Sierra, C.P. 10110, Delegación La Magdalena Contreras, Ciudad de México. Superficie de 971.00 metros cuadrados	SUR	Av. Contreras.	45.00
			NORESTE	Tarasquillo.	59.20
			SURESTE	Propiedad Particular.	45.00
			SUROESTE	Jardín de Niños Oficial	59.20

715/2017	9-8217-9	"Escuela Primaria Doctor Jaime Torres Bodet", Ubicado en Calle Nardo, S/N, Colonia Miguel Hidalgo Zapotitlan, C.P. 13200, Delegación Tláhuac, Ciudad de México. Superficie de 2093.00 metros cuadrados	NORTE	Calle Gregorio Alegri.	80.00
			SUR	Parque Infantil.	89.00
			ESTE	Calle Geovanni.	80.00
			OESTE	Jardín de Niños.	58.00
716/2017	9-8686-6	"Escuela Primaria República Mexicana 11 109 M V", Ubicado en Calle Campos Tasajeras, S/N, Colonia Ampliación Petrolera, C.P. 02720, Delegación Azcapotzalco, Ciudad de México. Superficie de 1789.73 metros cuadrados	NORTE	Calle Campo Verde.	44.10
			SUR	Avenida Fortuna Nacional.	50.52
			ESTE	Calle Campo Tasajeras.	42.50
			OESTE	Calle Campo Ídolos.	35.50
717/2017	1-1953-5	"Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial 154", Ubicado en Calle Benito Juárez, N° 30, Localidad Pabellón de Arteaga, C.P. 20660, Municipio de Pabellón de Arteaga, Estado de Aguascalientes. Superficie de 2924.26 metros cuadrados	NORTE	Calle Benito Juárez.	41.80
			SUR	Jardín de Niños Antonio Leal y Romero.	41.80
			ESTE	Casas Particulares.	66.90
			OESTE	Casas Particulares.	66.90
718/2017	1-38-2	"Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario 040 CBTA", Ubicado en Av. Jesús R. Macías N° 140, Localidad Villa Juárez, C.P. 20700, Municipio de Asientos, Estado de Aguascalientes. Superficie de 98833.00 metros cuadrados	NORTE	Carretera a Carboneras José Ramo y Arroyo Zarco.	322.60
			SUR	Calle Jesús R. Macías.	115.00
			ESTE	Comunidades de Viudas del Poniente.	295.00
			OESTE	Unidad Deportiva.	375.00
719/2017	25-6482-1	"Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios 068", Ubicado en Av. Aquiles Serdan, S/N, C.P. 81257, Municipio de Ahome, Estado de Sinaloa. Superficie de 22223.00 metros cuadrados	NORTE	Av. Aquiles Serdan.	108.00
			SUR	Av. Francisco I. Madero.	108.00
			ESTE	Fraccionamiento Inviés.	206.00
			OESTE	Calle Guadalupe Victoria.	206.00
720/2017	14-13735-8	"Hotel Escuela CECATUR Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial Número 68", Ubicado en Calle Guerrero, N° 275, C.P. 48300, Municipio de Puerto Vallarta, Estado de Jalisco. Superficie de 299.31 metros cuadrados	NORTE	CECATI 63.	22.75
			SUR	Guerrero.	22.60
			ESTE	Propiedad Privada.	13.20
			OESTE	Hidalgo.	13.20

5.- Que en razón de lo anterior, dichos inmuebles se tienen identificados como inmuebles Federales y se encuentran controlados en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, con el Registro Federal Inmobiliario señalados en el cuadro anterior.

6.- Que acorde a las consideraciones anteriores, los inmuebles objeto de la presente Declaratoria son inmuebles Federales que se ajustan al supuesto previsto en el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; por lo que con fecha 06 de octubre de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo tendiente a emitir la presente Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación en términos del artículo 29, fracción IV, de la Ley General de Bienes Nacionales; y

7.- Que con fecha 13 de octubre de 2017 venció el término legal dispuesto para oponerse al procedimiento citado en el considerando anterior, por lo que al no haberse recibido manifestación de oposición alguna; a nombre y en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dependencia del Ejecutivo Federal encargada de determinar y conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal; así como de declarar, cuando ello sea preciso, que un bien determinado está sujeto al régimen de dominio público de la Federación, por estar comprendido en algunas de las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales; he tenido a bien emitir la siguiente:

DECLARATORIA

PRIMERA.- Que los inmuebles descritos en el considerando 4 del presente documento, se encuentran sujetos al régimen de dominio público de la Federación.

SEGUNDA.- Que en razón de lo anterior dichos inmuebles son inalienables, imprescriptibles e inembargables, razón por la cual no se encuentran sujetos a prescripción positiva o negativa, ni son objeto de acciones reivindicatorias o interdictos posesorios por parte de terceros, por su naturaleza no pueden considerarse bienes vacantes para los efectos de los artículos 785 a 789 del Código Civil Federal.

TERCERA.- De esta forma, mientras dichos inmuebles Federales señalados con los números DSRDPF/701/2017, DSRDPF/704/2017, DSRDPF/705/2017, DSRDPF/706/2017, DSRDPF/707/2017, DSRDPF/708/2017, DSRDPF/709/2017, DSRDPF/712/2017, DSRDPF/717/2017, DSRDPF/718/2017, DSRDPF/719/2017 y DSRDPF/720/2017, continúen en uso y control por parte de la Secretaría de Educación Pública, los señalados con los números DSRDPF/702/2017, DSRDPF/703/2017, a través de su órgano desconcentrado denominado Tecnológico Nacional de México, y los señalados con los números DSRDPF/710/2017, DSRDPF/711/2017, DSRDPF/713/2017, DSRDPF/714/2017, DSRDPF/715/2017 y DSRDPF/716/2017 por su órgano desconcentrado denominado, Tecnológico Nacional de México y Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal actualmente Ciudad de México, respectivamente, dicha dependencia y los referidos órganos desconcentrados tendrán el carácter de instituciones destinatarias respecto de estos inmuebles, para los efectos de los artículos 2, fracción VI y 6, fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales, encontrándose obligadas, por conducto de su responsable inmobiliario, al cumplimiento de los artículos 28, fracción I, 29, fracción XIV y 32 de la ley en cita.

CUARTA.- Aún cuando la Secretaría de Educación Pública, o sus órganos desconcentrados denominados, Tecnológico Nacional de México y Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal actualmente Ciudad de México, dejen de ocupar uno o varios de los inmuebles objeto de la presente Declaratoria, y los mismos sean puestos a disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y dicho Instituto los recibiera para su administración directa, así como en caso de que estos dejen de destinarse a las finalidades del artículo 59 de la Ley General de Bienes Nacionales, los inmuebles relativos continuarán sujetos al régimen de dominio público de la Federación.

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

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

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo, No Reelección.

Ciudad de México a los 09 días de noviembre de dos mil diecisiete.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Alan Daniel Cruz Porchini**.- Rúbrica.

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

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

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

PRESENTES

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

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

NOTIFICA

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

No.	RFI	Denominación ubicación y superficie	Orientación	Colindancia	Medidas Metros
1	28-8010-3	"Palacio Federal de Tampico" ubicado en Calle Isauro Alfaro Centro, N° 104, Colonia Centro Histórico, C.P. 89000, Municipio de Tampico, Estado de Tamaulipas. Superficie de 430.85 metros cuadrados.	NORTE	Propiedad Eduardo Nasrallah.	21.40
			SUR	Propiedad Grupo Hulguera.	21.90
			ESTE	Calle Isauro Alfaro.	21.10
			OESTE	Hotel Tampico.	21.13
2	10-711-2	"Palacio Federal de Durango" ubicado en Circuito Cadmio, N° 502, Fraccionamiento Ciudad Industrial, C.P. 34208, Municipio de Durango, Estado de Durango. Superficie de 15792.62 metros cuadrados.	NORESTE	Calle Uranio.	96.59
			NOROESTE	Calle Cobalto.	107.56
			SURESTE	Calle del Hierro.	146.55
			SUROESTE	Calle Cromo.	96.75

3	6-1213-4	"Palacio Federal de Colima" ubicado en Calle Francisco I. Madero, N° 243, Colonia Centro, C.P. 28000, Municipio de Colima, Estado de Colima. Superficie de 2046.54 metros cuadrados.	NORTE	Otros Propietarios Particulares.	58.78
			ESTE	Otros Propietarios Particulares.	47.81
			SURESTE	Calle General Núñez.	47.33
			SUROESTE	Calle Francisco I. Madero.	41.80
4	14-4492-9	"Palacio Federal de Guadalajara" ubicado en Av. Fray Antonio Alcalde y Barriga, N° 500, Colonia Centro Barranquitas, C.P. 44280, Municipio de Guadalajara, Estado de Jalisco. Superficie de 8196.36 metros cuadrados	NORTE	Calle Hospital.	91.70
			SUR	Calle Juan Álvarez.	90.87
			ESTE	Calle Liceo.	90.32
			OESTE	Avenida Alcalde.	88.43
5	11-3186-5	"Palacio Federal de Guanajuato" ubicado en Calle Sopeña, N° 1, Colonia Centro, C.P. 36000, Municipio de Guanajuato, Estado de Guanajuato. Superficie de 2903.72 metros cuadrados	NORTE	Sopeña.	30.36
			SUR	Cerro de San Miguel.	56.56
			ESTE	Casa Particular.	58.35
			OESTE	Callejón del Teatro Juárez.	95.59
6	12-12993-8	"Palacio Federal de Acapulco" ubicado en Av. Costera Miguel Alemán, N° 315, Colonia Centro, C.P. 39300, Municipio de Acapulco de Juárez, Estado de Guerrero. Superficie de 1606.52 metros cuadrados.	NORTE	Calle Morelos.	58.60
			SUR	Costera Miguel Alemán.	57.60
			ESTE	Edificio Mamper.	20.30
			OESTE	Pasaje Sin Nombre.	28.00
7	30-8487-0	"Palacio Federal de Xalapa" ubicado en Calle Zamora, N° 92, Colonia Zona Centro, C.P. 91000, Municipio de Xalapa, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Superficie de 2815.00 metros cuadrados.	NORTE	Calle Zamora.	48.00
			SUR	Centro de Salud Gastón Melo.	50.45
			ESTE	Calle Diego Leaño.	61.70
			OESTE	Propiedades Particulares.	38.36
8	21-14071-0	"Palacio Federal de Tehuacán" ubicado en Calle 1 Oriente, N° 120, Colonia Centro, C.P. 75700, Municipio de Tehuacán, Estado de Puebla. Superficie de 1526.62 metros cuadrados.	NORTE	Calle Primera de Oriente.	34.90
			SUR	Propiedad Privada.	34.90
			ESTE	Propiedad Privada de Vicente Maraño.	45.10
			OESTE	Calle José María Morelos y Pavón.	45.10

9	20-20418-9	“Palacio Federal de Oaxaca (Ex-Palacio Arzobispal)” ubicado en Av. Independencia, N° 709, Colonia Centro, C.P. 68000, Municipio de Oaxaca de Juárez, Estado de Oaxaca. Superficie de 2077.00 metros cuadrados.	NORTE	Bancomer S.A.	24.70
			SUR	Avenida Independencia.	42.46
			OESTE	Universidad Autónoma de Benito Juárez de Oaxaca.	63.99
			OESTE	Santander.	63.99
10	5-5264-5	“Palacio Federal de Torreón” ubicado en Av. Juárez, S/N, Colonia Centro, C.P. 27000, Municipio de Torreón, Estado de Coahuila de Zaragoza. Superficie de 7056.00 metros cuadrados.	NORTE	Avenida Morelos.	89.38
			SUR	Avenida Juárez.	89.38
			ESTE	Calle Galeana.	91.50
			OESTE	Calle Ramón Corona.	91.50
11	8-5720-6	“Puerto Fronterizo San Jerónimo (Sta. Teresa)” ubicado en Calle Acera Norte en Libramiento San Jerónimo, Carretera Juárez-Casas Grandes, N° 1571, Colonia El Mirador, C.P. 32388, Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua. Superficie de 440000.00 metros cuadrados.	NORTE	Línea Divisora Internacional entre México y EEUU.	800.00
			SUR	Roberto Villegas Soto.	800.00
			ESTE	Roberto Villegas Soto.	550.00
			OESTE	Roberto Villegas Soto.	550.00
12	8-5719-0	“Puerto Fronterizo de Zaragoza (Ysleta)” ubicado en Av. Acera Oriente en La Avenida Internacional, N° 100, Colonia Localidad Waterfill-Zaragoza, C.P. 32550, Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua. Superficie de 124780.42 metros cuadrados.	NORTE	Línea Divisora Internacional Entre México y EEUU.	850.00
			SUR	Avenida Río Honda y Parque Industrial Río Bravo.	810.00
			ESTE	Avenida Jilotepec.	120.00
			OESTE	Calle Río Usumacinta.	130.00
13	8-6446-1	“Puerto Fronterizo Juárez (Santa Fe o Paso del Norte)” ubicado en Av. Acera Norte en La Avenida Juárez, N° 900, Colonia Zona Centro Cruce Internacional 23, C.P. 32000, Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua. Superficie de 8496.62 metros cuadrados.	NORTE	Avenida Heroico Colegio Militar y Avenida Malecón.	100.00
			SUR	Avenida Juárez Y Calle Gardenias.	100.00
			ESTE	Avenida Francisco Villa.	130.00
			OESTE	Calle Mariscal.	130.00

14	8-6447-0	“Puerto Fronterizo Lerdo (Garita Reforma o Del Buen Vecino)” ubicado en Av. Acera Norte en Calle Ingeniero David Herrera Jordá, N° 199, Colonia Zona Centro Cruce Internacional 25, C.P. 32000, Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua. Superficie de 61320.33 metros cuadrados.	NORTE	Avenida Heroico Colegio Militar.	376.00
			SUR	Avenida Ing. David Herrera Jordán.	350.00
			ESTE	Calle Moctezuma.	196.00
			OESTE	Calle General Rivas Guillen.	187.00
15	8-6448-0	“Puerto Fronterizo Córdoba (De Las Américas)” ubicado en Av. Acera Norte en Avenida de Las Américas Puente de Córdoba, N° 2700, Colonia Parque Chamizal Cruce Internacional 26, C.P. 32600, Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua. Superficie de 237915.19 metros cuadrados.	NORTE	Río Bravo o Línea Divisoria Internacional.	618.07
			SUR	Avenida Rafael Pérez Serna y Avenida Rivereño.	1204.60
			ESTE	Avenida Universidad.	583.53
			OESTE	Unión de Av. Rivereño y Bordo del Río Bravo.	666.40
16	8-5722-4	“Puerto Fronterizo de Ojinaga (Presidio)” ubicado en Av. Boulevard Libre Comercio, N° 2401, Colonia Río Bravo, Cruce Internacional No. 31, C.P. 32883, Municipio de Ojinaga, Estado de Chihuahua. Superficie de 98179.85 metros cuadrados.	NORTE	Línea Divisoria Río Bravo.	168.00
			SUR	Avenida Fronteriza.	169.00
			ESTE	Prop. de Abelardo Baeza.	106.00
			OESTE	Prop. de Abelardo Baeza.	106.00
17	28-6109-1	“Puerto Fronterizo Matamoros III” ubicado en Av. Acción Cívica, S/N, Colonia Doctores, C.P. 87440, Municipio de Matamoros, Estado de Tamaulipas. Superficie de 522464.47 metros cuadrados.	NORTE	Bordo del Río Bravo.	260.00
			SUR	Terrenos Propiedad del Estado.	1300.00
			ESTE	Colonia Arboledas.	1280.00
			OESTE	Colonia Campestre del Río I y Colonia Doctores.	850.00

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

En la Ciudad de México a los 09 días del mes de Noviembre de dos mil diecisiete.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Alan Daniel Cruz Porchini**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

NORMA Oficial Mexicana NOM-150-SEMARNAT-2017, Que establece las especificaciones técnicas de protección ambiental que deben observarse en las actividades de construcción y evaluación preliminar de pozos geotérmicos para exploración, ubicados en zonas agrícolas, ganaderas y eriales, fuera de áreas naturales protegidas y terrenos forestales.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

CUAUHTÉMOC OCHOA FERNÁNDEZ Subsecretario de Fomento y Normatividad Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 32 bis fracciones I, II, III, IV y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 fracciones I, II, V, XI, XIII y XIV, 6, 15 fracciones II y IV, 29, 36 fracciones I y III, y 37 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 38 fracción II, 40 fracción X, 47, 51, 68, 73 y 74 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 8 fracciones III y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 6 de marzo de 2007 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Norma Oficial Mexicana NOM-150-SEMARNAT-2006, Que establece las especificaciones técnicas de protección ambiental que deben observarse en las actividades de construcción y evaluación preliminar de pozos geotérmicos para exploración, ubicados en zonas agrícolas, ganaderas y eriales, fuera de áreas naturales protegidas y terrenos forestales.

Que la modificación de la citada norma fue inscrita en el Suplemento del Programa Nacional de Normalización 2012 con el objeto de mejorar la gestión y el seguimiento de los procesos que la misma regula, acotando lineamientos y especificaciones para la protección a la flora y fauna, así como modificar el procedimiento de evaluación de la conformidad para su mejor aplicación.

Que de conformidad con el artículo 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, las normas oficiales mexicanas deberán ser revisadas cada 5 años a partir de la fecha de su entrada en vigor, razón por la cual, se sometió a dicho proceso la Norma Oficial Mexicana NOM-150-SEMARNAT-2006, Que establece las especificaciones técnicas de protección ambiental que deben observarse en las actividades de construcción y evaluación preliminar de pozos geotérmicos para exploración, ubicados en zonas agrícolas, ganaderas y eriales, fuera de áreas naturales protegidas y terrenos forestales, y que el Grupo de Trabajo acordó su modificación con el fin de actualizarla.

Que con motivo de la publicación en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de agosto de 2014, del Decreto por el que se expide la Ley de la Industria Eléctrica y la Ley de Energía Geotérmica y los reglamentos respectivos, entre otras, se hace necesaria la modificación de la NOM-150-SEMARNAT-2006, con el fin de incluir los nuevos conceptos en la Norma Oficial Mexicana.

Que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de sus unidades administrativas encargadas de llevar el seguimiento y la vigilancia del cumplimiento de la norma oficial mexicana en cuestión así como el Grupo de Trabajo especializado, habiendo realizado la revisión de la misma encontraron necesario efectuar las siguientes adecuaciones a la norma; a) Eliminar la protección perimetral del área de operación de los pozos, con malla ciclónica ya que la infraestructura de los pozos no representa un riesgo para la fauna; b) Simplificar la redacción de la norma vigente para dar mayor claridad a los sujetos regulados; y c) la inclusión de nuevos conceptos, derivados de la publicación de la Ley de Energía Geotérmica.

Que dichas adecuaciones permitirán una mejor observancia y vigilancia de la Norma.

Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 47 fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, con fecha 27 de agosto de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación con carácter de Proyecto de Modificación de Norma Oficial Mexicana NOM-150-SEMARNAT-2006, Que establece las especificaciones técnicas de protección ambiental que deben observarse en las actividades de construcción y evaluación preliminar de pozos geotérmicos para exploración, ubicados en zonas agrícolas, ganaderas y eriales, fuera de áreas naturales protegidas y terrenos forestales, con el fin de que dentro de los 60 días naturales siguientes a la fecha de publicación, los interesados presentaran sus comentarios ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales, sito en Boulevard Adolfo Ruiz Cortines número 4209, quinto piso, ala "B", Fraccionamiento Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, código postal 14210, Distrito Federal, teléfono (55) 56280772 o en el correo electrónico luis.camargo@semarnat.gob.mx

Que en el plazo de los 60 días antes señalados, no se presentaron comentarios al proyecto en cuestión, por lo que no fue necesario llevar a cabo modificaciones al mismo.

Que la Manifestación de Impacto Regulatorio a que se refiere el artículo 45 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, estuvo a disposición del público para su consulta en el domicilio del Comité antes señalado, así como en el Portal Público de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).

Que habiéndose cumplido con lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en su sesión de 19 de octubre de 2017, aprobó la Norma Oficial Mexicana NOM-150-SEMARNAT-2017, Que establece las especificaciones técnicas de protección ambiental que deben observarse en las actividades de construcción y evaluación preliminar de pozos geotérmicos para exploración, ubicados en zonas agrícolas, ganaderas y eriales, fuera de áreas naturales protegidas y terrenos forestales.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 28 fracción II, inciso d) del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, el año de la clave cambia a 2017, debido a que el instrumento regulatorio se presentó ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para su aprobación en ese año.

En virtud de lo expuesto y fundado he tenido a bien expedir la siguiente:

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-150-SEMARNAT-2017, QUE ESTABLECE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL QUE DEBEN OBSERVARSE EN LAS ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN Y EVALUACIÓN PRELIMINAR DE POZOS GEOTÉRMICOS PARA EXPLORACIÓN, UBICADOS EN ZONAS AGRÍCOLAS, GANADERAS Y ERIALES, FUERA DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS Y TERRENOS FORESTALES

PREFACIO

En la elaboración de esta Norma Oficial Mexicana participaron:

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
- Dirección General de Energía y Actividades Extractivas.
- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

SECRETARÍA DE ENERGÍA

- Dirección General de Energías Limpias.

COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD

- Gerencia de Protección Ambiental.
- Gerencia de Proyectos Geotermoeléctricos.

COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

- Subdirección General Técnica.

COLEGIO DE INGENIEROS AMBIENTALES DE MÉXICO

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍAS LIMPIAS

INSTITUTO DE INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ÍNDICE

0. Introducción.

1. Objetivo y campo de aplicación.

2. Referencias.

3. Definiciones.

4. Especificaciones.

5. Procedimiento de Evaluación de la conformidad.

6. Bibliografía.

7. Concordancia con Normas Internacionales.

8. Vigilancia de esta norma.

0. Introducción

Derivado de los resultados del “Estudio de evaluación de los efectos ambientales generados por la aplicación de la NOM-150-SEMARNAT-2006”, se destaca que es necesario efectuar adecuaciones en algunos aspectos incluidos en dicha norma, tales como la amplitud de los caminos, medidas para protección de fauna, metodología de muestreo de los recortes de perforación, actividades de rehabilitación, entre otros.

De dicho estudio también se desprende que la aplicación de la NOM-150-SEMARNAT-2006, ha sido benéfica, ya que en él se precisa que se han observado mejorías significativas en las condiciones ambientales de los sitios donde se desarrollaron proyectos de exploración geotérmica. No obstante lo anterior la necesidad de modificación, radica en la oportunidad de garantizar mayor viabilidad de cumplimiento y con esto proporcionar mayor certeza jurídica.

Es necesario resaltar que al momento de la emisión de la primera versión de la norma, el único sujeto regulado era la Comisión Federal de Electricidad, pues entonces era la única instancia en el país que invertía en la construcción de pozos de exploración geotérmica, dado el alto riesgo en la inversión para la construcción de éstos y que la información de prospección de potencial y de ubicación de campos geotérmicos, era administrada principalmente por dicho organismo.

Actualmente se estima que el potencial de generación eléctrica del país derivada del vapor geotérmico es de 10,644 MWe (Mega Watts eléctricos), distribuidos en reservas probadas (1,144 MWe), probables (2,077 MWe) y posibles (7,423 MWe). Adicionalmente, en el terreno de las fuentes renovables de energía, se considera a la energía geotérmica como una de las mejores opciones, dada su capacidad de producir energía de forma continua.

Durante el Foro Internacional sobre Energía Geotérmica, celebrado en la Ciudad de México en octubre del 2013, la Secretaría de Energía, anunció entre otros, la creación de un mecanismo financiero para la cobertura de riesgos para la exploración de fuentes geotérmicas, al cual tendrán acceso tanto la Comisión Federal de Electricidad (CFE), como la iniciativa privada, un fondo para fortalecer a la CFE en materia de investigación en campos con potencial geotérmico en varios Estados de la República y la integración del Centro Mexicano de Innovación en Energía Geotérmica, medidas todas con las que se busca superar las barreras técnicas, financieras y regulatorias que impiden el aprovechamiento óptimo de los recursos geotérmicos del país.

En este orden de ideas y derivado de la Reforma Energética, propuesta por el Ejecutivo Federal y aprobada por la LXII Legislatura del Congreso de la Unión, en agosto del 2014, se expidió la Ley de Energía Geotérmica, la cual define el proceso mediante el que es posible obtener el permiso para exploración de recursos geotérmicos y eventualmente la concesión de aprovechamiento para la generación de energía eléctrica, mismo que abre el mercado de aprovechamiento a inversionistas de la iniciativa privada.

En otros aspectos, derivado de las opiniones de los expertos participantes en la elaboración de la presente norma, se hace necesario enfocar un concepto muy importante, relacionado con la protección del recurso agua (distinto del concepto de agua geotérmica), es decir corrientes y cuerpos superficiales de agua, así como acuíferos subterráneos, debido a que son componentes que pueden ser afectados por las actividades propias de la perforación y evaluación de pozos exploratorios geotérmicos, por descargas descontroladas y por otro lado, dadas las variadas conformaciones geológicas del subsuelo, es necesario prever la posibilidad de que la perforación de un pozo exploratorio, cruce primero un acuífero, antes de llegar a un yacimiento geotérmico y en este sentido el concepto de acuífero es más amplio y adecuado que el concepto de manto freático, ya que este último hace referencia únicamente a una superficie, la cubierta por un manto freático a una cierta profundidad (nivel freático) a diferencia de acuífero que refiere a un cuerpo o volumen, en el que se encuentra contenido el agua.

1. Objetivo y campo de aplicación

La presente Norma Oficial Mexicana establece las especificaciones técnicas de protección al ambiente que deben observar los permisionarios para la construcción de pozos geotérmicos para la exploración hasta su evaluación preliminar, que se ubiquen en zonas agrícolas, ganaderas y eriales, fuera de Áreas Naturales Protegidas y terrenos forestales y es de observancia obligatoria.

2. Referencias

2.1. Norma Oficial Mexicana NOM-004-CONAGUA-1996, Requisitos para la protección de acuíferos durante el mantenimiento y rehabilitación de pozos de extracción de agua y para el cierre de pozos en general, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 1997.

2.2. Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2006.

2.3. Norma Oficial Mexicana NOM-053-SEMARNAT-1993, Que establece el procedimiento para llevar a cabo la prueba de extracción para determinar los constituyentes que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 1993.

2.4. Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2010.

3. Definiciones

Para los efectos de la presente Norma Oficial Mexicana, se consideran las contenidas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento, la Ley de Energía Geotérmica, su Reglamento, Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento, así como las siguientes:

3.1. Acrónimos

CONAGUA: Comisión Nacional del Agua.

EPA: Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos de América (por sus siglas en inglés).

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

PROFEPA: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SENER: Secretaría de Energía.

UTM: Sistema de coordenadas universal transversal de mercator

3.2. Acuífero

Cualquier formación geológica o conjunto de formaciones geológicas, hidráulicamente conectadas entre sí, por la que circulan o se almacenan aguas del subsuelo que pueden ser extraídas para su explotación, uso o aprovechamiento y cuyos límites laterales y verticales se definen convencionalmente para fines de evaluación, manejo y administración de las aguas nacionales del subsuelo.

3.3. Agua geotérmica

Agua propiedad de la Nación, en estado líquido o de vapor que se encuentra a una temperatura aproximada o superior a 80°C en forma natural en un yacimiento geotérmico hidrotermal, con la capacidad de transportar energía en forma de calor, y que no es apta para el consumo humano.

3.4. Área geotérmica

Área delimitada en superficie y proyectada en el subsuelo con potencial de explotación del recurso geotérmico.

3.5. Contrapozo

Es una excavación que tiene como funciones principales facilitar el hincado del tubo conductor y alojar los preventores para el control del pozo durante la perforación, así como para contener los derrames del fluido de perforación y que se construye al centro de la plataforma.

3.6. Equipos de perforación

Maquinaria para perforar o dar mantenimiento a pozos geotérmicos.

3.7. Evaluación preliminar del pozo geotérmico

Actividad que se desarrolla posterior a la perforación del pozo geotérmico, y tiene como objetivo conocer la producción y características de los fluidos obtenidos para determinar la factibilidad de producción del yacimiento.

3.8. Exploración

Conjunto de actividades que contribuyen al conocimiento geológico, geofísico y geoquímico del área geotérmica; así como las obras y trabajos realizados en superficie y en el subsuelo, con el objeto de corroborar la existencia del recurso geotérmico y delimitar el área geotérmica, dentro de las cuales se encuentra el acondicionamiento del sitio, obras civiles asociadas, montaje de maquinaria y equipo, perforación y terminación de pozos exploratorios geotérmicos.

3.9. Fluido de perforación

Líquido de propiedades fisicoquímicas controladas, compuesto por agua, agua con bentonita sódica o barita, aire, aire con espumantes o lodos orgánicos, que entre otras funciones, tiene la de acarrear los recortes de perforación, lubricar la barrena de perforación, limpiar y acondicionar el pozo y contrarrestar la presión del yacimiento.

3.10. Impermeabilización

Actividad que se realiza para evitar la infiltración en el subsuelo de materiales o residuos que pudieran contaminarlo.

3.11. Lona plastificada

Cubierta empleada para impermeabilizar el terreno susceptible de ser contaminado con motivo de las actividades de perforación de pozos.

3.12. Perforación de pozos

Conjunto de actividades necesarias a desarrollar en un lugar específico para la obtención de información geológica y extracción de vapor geotérmico, a través de la construcción de pozos.

3.13. Permisionario

Titular de un permiso para explorar un área geotérmica.

3.14. Permiso

Acto jurídico por el cual el Estado, a través de la SENER reconoce el derecho de un particular, de la Comisión Federal de Electricidad o de las empresas productivas del Estado, para explorar un área geotérmica.

3.15. Plataforma de perforación

Área para la instalación y operación de un equipo de perforación de pozos con los accesorios y maniobras correspondientes, así como para las casas móviles.

3.16. Pozo exploratorio geotérmico

Perforación del subsuelo con fines exploratorios, bajo los lineamientos que señale la Ley de Energía Geotérmica, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, y que tenga como propósito obtener información térmica, litológica y geoquímica de una posible área geotérmica.

3.17. Presa de lodos

Fosa que se hace cerca de la plataforma, con objeto de almacenar temporalmente los residuos de fluidos de perforación (lodos y recortes de perforación) y posteriormente el agua geotérmica.

3.18. Planes de Emergencia y Contingencia

Políticas, lineamientos y acciones para optimizar comunicaciones y uso de recursos que permitan solventar efectiva y oportunamente las eventualidades, con el fin de minimizar el impacto al entorno y asegurar la continuidad de las operaciones del área geotérmica, autorizado por la autoridad competente en la materia de que se trate.

3.19. Recortes de perforación

Fragmentos de roca que se obtienen en el proceso de perforación.

3.20. Rehabilitación del sitio

Conjunto de actividades tendientes al restablecimiento de las condiciones ambientales que prevalecían en el sitio, previo a la construcción de la plataforma de perforación.

3.21. Silenciador centrífugo

Cilindro metálico usado para mitigar el ruido generado por la velocidad de la mezcla (agua-vapor) y separar centrífugamente el agua del vapor.

3.22. Taponar

Trabajos necesarios para aislar las formaciones atravesadas durante la perforación, de tal manera que se eviten invasiones de fluidos indeseables o manifestaciones de vapor en la superficie que puedan provocar un incidente. Asimismo, es la operación de sellado de un pozo antes de su abandono formal.

3.23. Tubería de descarga

Tubería metálica por donde fluye la mezcla (agua-vapor) hasta el silenciador centrífugo, permitiendo la medición de vapor.

3.24. Vertedor

Dispositivo metálico donde el silenciador descarga el agua geotérmica separada y permite cuantificar el caudal de la misma.

3.25. Zona agrícola

Área con uso de suelo definida como agrícola o bien que se utiliza para el cultivo de especies vegetales para consumo humano o de animales domésticos, aunque no se encuentre cultivada en el momento en que se inicien los trabajos de perforación del pozo. Se incluyen superficies de riego y de temporal.

3.26. Zona erial

Área despoblada de flora y fauna original, que ha perdido la mayor parte del suelo fértil y ha dejado de cumplir su función reguladora del régimen hídrico.

3.27. Zona ganadera

Área de pastizales inducidos, dedicada a las actividades de producción pecuaria.

4. Especificaciones**4.1. Disposiciones generales**

4.1.1. En la selección del área geotérmica a desarrollar, se deben respetar las regulaciones sobre el uso del suelo y protección ambiental establecidos por las autoridades federales.

4.1.2. La observación de las disposiciones de esta Norma Oficial Mexicana no exime a los permisionarios del cumplimiento de las obligaciones en materia de aguas nacionales y los demás ordenamientos legales en la materia.

4.1.3. Para efectos de la presente Norma Oficial Mexicana pueden perforarse el número de pozos autorizados por la SENER, en el área geotérmica autorizada al Permisionario.

4.1.4. Previo al inicio de cualquier obra o actividad de preparación del sitio y construcción, es necesario contar con el permiso de exploración otorgado por la SENER de conformidad con lo establecido en la Ley de Energía Geotérmica y su Reglamento.

4.2. Preparación del sitio y construcción

4.2.1. Se deben colocar señalamientos restrictivos y preventivos, en los que debe anunciarse como mínimo lo siguiente:

- Nombre del Área geotérmica
- Número o clave del pozo exploratorio geotérmico
- Localización (coordenadas UTM, las cuales deberán encontrarse referenciadas a la Red Geodésica Nacional operada por el INEGI.)
- Zonas de riesgo volcánico
- Zonas de posibles deslaves en torno a las instalaciones
- Zonas de protección que delimitan el desarrollo de las actividades exploratorias

Los señalamientos deben tener un tamaño de 1m x 1m y colocarse en lugares visibles.

4.2.2. En la perforación del pozo se deben tomar las medidas preventivas a fin de no afectar el acuífero y las condiciones hidrológicas de la región. Para ello se debe revestir el pozo con tuberías cementadas de acuerdo con los diámetros y las profundidades que resulten del diseño previo a su perforación.

4.2.3. Las dimensiones mínimas para la construcción de la plataforma de perforación, deben estar determinadas por el tamaño del equipo de perforación a utilizar y por la topografía de la zona seleccionada a perforar. Cuando por las características del terreno sea necesario efectuar rellenos, éstos se deben compactar para evitar arrastres de material. El área de la plataforma no debe exceder de 80 m de ancho x 100 m de largo, más el área de la presa de lodos que no debe exceder de 625 m².

4.2.4. En la preparación del sitio se deberán respetar las corrientes superficiales y en su caso se deberán realizar las obras necesarias para que el agua retome su cauce.

4.2.5. El material generado por los trabajos de nivelación del terreno y excavación se debe utilizar en la construcción de la plataforma, para evitar la creación de barreras físicas que impidan el libre desplazamiento de la fauna a los sitios aledaños a éste, y/o bordos que modifiquen la topografía e hidrodinámica de terrenos inundables, así como el arrastre de sedimentos a los cuerpos de agua cercanos a la zona del proyecto.

4.2.6. Se deben compactar e impermeabilizar las áreas donde se instalarán los equipos de perforación, presas de lodos y tanques de almacenamiento, para evitar que se infiltren contaminantes que pudieran verse sobre el suelo. La impermeabilización debe realizarse por medio de una lona plastificada impermeable, con resistencia de la trama a la ruptura de 30 kgf/cm y al rasgado de trama de 41 kgf, confeccionada con bastilla doble y ojillos a cada metro; así como resistente al ataque químico, a la temperatura del fluido y a las sustancias para las cuales se impermeabiliza; o por medio de otra tecnología con resultados equivalentes o superiores, en cuyo caso debe contarse con los resultados de las pruebas que así lo demuestren.

4.2.7. Para cubrir las necesidades fisiológicas de los trabajadores, se deben instalar sanitarios portátiles uno por cada quince personas.

4.2.8. Para las actividades de deshierbe durante la apertura de caminos y preparación del sitio no se debe quemar la vegetación ni usar agroquímicos. El producto de estas actividades, debe ser dispuesto en el sitio que indique la autoridad competente o ser triturado para su reincorporación al suelo.

4.2.9. Sólo pueden construirse nuevos caminos de acceso en aquellos casos en donde no existan caminos previos que lleguen a la localización del pozo y que se realicen exclusivamente en zonas agrícolas, ganaderas y eriales. Los nuevos caminos de acceso deben tener como máximo el ancho de 6 m para el adecuado tránsito del equipo de perforación.

4.2.10. Durante los trabajos de perforación y mantenimiento de pozos, y durante todas las etapas del proyecto, el permisionario debe instruir al personal que interviene en estas actividades a proteger el ambiente, así como a evitar que se capture, persiga, cace, colecte, trafique o perjudique a las especies de flora y fauna silvestres que habitan en la zona.

4.3. Perforación de pozos

4.3.1. La presa de lodos debe ubicarse en terreno estable y debe estar compactada, impermeabilizada y recubierta con una lona plastificada en el fondo y las paredes, y debe contar con una profundidad máxima de 3 metros que permita almacenar temporalmente los residuos de la perforación, que evite tanto la infiltración de lixiviados al subsuelo como la contaminación de los acuíferos.

4.3.2. Se debe realizar el almacenamiento y resguardo de maquinaria, equipo y materiales, dentro de la plataforma con el fin de garantizar la aplicación de medidas preventivas de protección al ambiente y evitar daños al entorno.

4.3.3. Los combustibles que se utilicen durante las actividades de perforación se deben almacenar en depósitos metálicos, con tapa que minimice las fugas y con capacidad hasta de 30 m³.

4.3.4. Se deben almacenar de manera temporal los residuos sólidos urbanos generados durante las diferentes etapas del proyecto, conforme a lo que disponga la autoridad local competente.

4.3.5. En la perforación de pozos geotérmicos no se deben usar fluidos base aceite.

4.3.6. Al término de la perforación del pozo, para el manejo y disposición final de los recortes y fluidos de perforación almacenados en la presa de lodos, se procederá a su caracterización CRETÍ, de acuerdo a lo establecido en la NOM-052-SEMARNAT-2005 o la versión vigente de la misma, a través del análisis de una muestra representativa compuesta, integrada con muestras representativas, colectadas de acuerdo con un

plan de muestreo y los métodos para toma de muestras establecidos en la normatividad vigente, o en su defecto, y ante la ausencia de un método de muestreo establecido, se podrá optar por el método EPA Test Methods for Evaluating Solid Waste, Physical/Chemical Methods SW 846.

Los residuos que por sus características se consideren como peligrosos, deben manejarse y disponerse conforme a lo dispuesto por la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento.

4.3.7. Se debe dar mantenimiento preventivo al equipo de perforación para controlar la emisión de gases contaminantes lo cual quedará asentado en una bitácora de obra como documento probatorio.

4.3.8. En caso de descontrol de pozos geotérmicos se deben aplicar los Planes de Emergencia y Contingencia, elaborados por el permisionario, mismos que deberán ser aprobados por la SENER y/o autoridad competente.

4.4. Evaluación de pozos geotérmicos

4.4.1. La evaluación preliminar del pozo exploratorio geotérmico debe tener una duración máxima de 30 días.

4.4.2. La evaluación preliminar de los pozos se debe realizar con el equipo de control de las descargas de vapor, utilizando válvulas para alta temperatura, silenciadores centrífugos, tuberías de descarga y vertedores.

4.4.3. En caso de que el pozo geotérmico sea productor, el agua separada producida por el mismo se debe dejar en la presa de lodos (que debe estar libre de lodos de perforación) y se le debe instalar un serpentín con tubería de acero para su evaporación.

4.4.4. En la apertura de un pozo para limpieza y evaluación preliminar, se debe:

- a) Evitar las descargas de vapor o mezclas de vapor y agua en forma vertical, y
- b) Dirigir la descarga lateral hacia el silenciador para reducir la emisión de ruido y vapor proveniente del mismo.

4.5. Terminación de actividades y abandono del sitio

4.5.1. Al término de las actividades de perforación de pozos, se debe proceder al desmantelamiento y al retiro total del equipo de perforación y de los sanitarios portátiles.

4.5.2. Al término de las actividades se debe realizar la limpieza del sitio, a fin de evitar la contaminación de áreas aledañas; disponiendo los residuos peligrosos y de manejo especial de acuerdo con lo establecido en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento.

4.5.3. En caso de que el pozo exploratorio geotérmico resulte improductivo, se debe taponar al cabo de un lapso máximo de 1 año. Asimismo, se debe proceder al cierre definitivo del mismo conforme a las disposiciones técnicas de la NOM-004-CONAGUA-1996.

4.5.4. En el caso de que el pozo resulte improductivo, el área y zonas aledañas a la plataforma que hayan resultado afectadas, deben ser rehabilitadas a condiciones similares a las prevalecientes en las áreas adyacentes al momento del inicio de los trabajos de perforación, retirando los lodos de perforación de la presa.

4.5.5. En caso de que el pozo resulte productivo, se debe instalar una rejilla metálica en el área de contrapozo a fin de evitar un riesgo para la fauna.

5. Procedimiento de evaluación de la conformidad

5.1. Este procedimiento es aplicable a la evaluación de la conformidad de la presente Norma Oficial Mexicana.

5.2. Para efectos de este procedimiento, se deben considerar las definiciones contenidas en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.

5.3. La evaluación de la conformidad se realizará por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y por la Comisión Nacional del Agua, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, o a solicitud de parte, por Unidades de Verificación acreditadas y aprobadas, en los términos y alcances que establece la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.

5.3.1. Para que la evaluación de la conformidad la realice la Unidad de Verificación el permisionario deberá consultar el listado de Unidades de Verificación acreditadas y aprobadas para la presente Norma Oficial Mexicana.

5.4. La evaluación de la conformidad se realizará en las etapas de preparación del sitio y construcción, perforación, evaluación de pozos geotérmicos, así como en la terminación de actividades y abandono del sitio, atendiendo el cumplimiento de las especificaciones establecidas en la presente norma, con base en las siguientes acciones:

5.4.1. Durante las etapas de preparación del sitio y construcción, perforación y evaluación de pozos geotérmicos verificar, en campo, las siguientes actividades, dejando registro documental sobre:

- Las especificaciones de los señalamientos, de acuerdo con 4.2.1.
- Medición de la superficie de la plataforma de perforación y de la presa de lodos para verificar el cumplimiento de la especificación 4.2.3.
- Existencia de obras de ingeniería para conservar las corrientes superficiales de acuerdo con el punto 4.2.4.
- Ausencia de barreras físicas, así como de la utilización del material generado por los trabajos de nivelación y excavación, según el reporte de la bitácora de obra, de acuerdo con el punto 4.2.5.
- Compactación e impermeabilización, así como las características de la lona plastificada conforme a las especificaciones del punto 4.2.6, a través de las especificaciones proporcionadas por el proveedor de la lona y los resultados de las pruebas de compactación del suelo.
- Instalación de sanitarios portátiles, para verificar el cumplimiento de la especificación 4.2.7.
- No utilización de agroquímicos, ni quema de vegetación durante las actividades de deshierbe, de conformidad con el punto 4.2.8.
- Medición del ancho de los de nuevos caminos construidos para verificar el cumplimiento de la especificación 4.2.9.
- Evidencia documental de la capacitación del personal que participa en todas las actividades de exploración para no afectar las especies de flora y fauna silvestre para verificar el cumplimiento del punto 4.2.10.
- Ubicación, compactación e impermeabilización de la presa de lodos, así como sus dimensiones en cuanto a cumplimiento de las especificaciones del punto 4.3.1.
- Almacenamiento y resguardo de la maquinaria, equipo y materiales dentro de la plataforma en cuanto a cumplimiento de las especificaciones del punto 4.3.2.
- Almacenamiento de combustibles y las características de los sistemas de almacenamiento para que cumplan con la especificación 4.3.3.
- Existencia de los oficios de notificación de la autoridad local competente sobre el manejo de los residuos sólidos urbanos para verificar el cumplimiento del punto 4.3.4.
- Uso en cantidad y formulación de lodos base agua en cuanto al cumplimiento del punto 4.3.5.
- Verificar la existencia de resultados de análisis para determinar si los recortes de perforación son peligrosos en correspondencia a la especificación 4.3.6.
- Existencia del programa de mantenimiento preventivo registrado en la bitácora de obra correspondiente a la especificación 4.3.7.
- Existencia de los Planes de Emergencia y Contingencia correspondiente a la especificación 4.3.8.

5.4.2. Durante la etapa de evaluación de pozos geotérmicos, verificar y documentar:

- Registro documental del inicio al término de la etapa de evaluación preliminar para verificar el cumplimiento de la especificación 4.4.1.
- Existencia de equipo de control de descargas de vapor y válvulas de alta temperatura, silenciadores centrífugos, tuberías de descarga y vertedores de conformidad con la especificación 4.4.2.
- Manejo del agua obtenida del pozo de acuerdo a lo establecido en la especificación 4.4.3.
- Descarga lateral dirigida al silenciador de conformidad con la especificación 4.4.4.

5.4.3. Al término de actividades, verificar y documentar:

- Desmantelamiento y retiro total del equipo de perforación, de los sanitarios portátiles, de las casetas móviles instalados en la plataforma de conformidad con el punto 4.5.1.
- Limpieza del sitio y disposición final de los residuos generados en cumplimiento al punto 4.5.2.
- Instalación de la rejilla metálica en el área de contrapozo de conformidad con la especificación 4.5.5.

5.4.4. En caso de que los pozos resulten improductivos:

- Comprobar que el taponamiento y cierre definitivo de pozos se haya realizado conforme a la NOM-004-CONAGUA-1996 de conformidad con el punto 4.5.3.
- Verificar y registrar que la rehabilitación y el retiro de lodos de la presa se llevó a cabo conforme al punto 4.5.4.

La PROFEPA, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, o las Unidades de Verificación deberán observar lo dispuesto por los artículos 7, 8, 10 y 12 del “Acuerdo mediante el cual se establece el procedimiento para la evaluación de la conformidad para normas oficiales mexicanas expedidas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2006.

6. Bibliografía

- Acuerdo CE-OESE-004/89, que establece los criterios ecológicos para la selección, exploración y preparación de sitios destinados a la instalación de sistemas geotermoeléctricos, así como para la construcción de los mismos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 1989.
- Metodología OLADE para la Exploración Geotérmica -Olade Methodology for Geothermal Exploration-.
- Organización Latinoamericana de Energía y Banco Interamericano de Desarrollo, 132 p. Casilla 6413, C.C.I., Telex 2728 OLADE-ED. Quito, Ecuador, 1986.
- EPA Test Methods for Evaluating Solid Waste, Physical/Chemical Methods SW 846.

7. Concordancia con Normas Internacionales

Esta Norma Oficial Mexicana no es equivalente (NEQ) con ninguna Norma Internacional, por no existir esta última al momento de su elaboración.

8. Vigilancia de esta Norma

La vigilancia del cumplimiento de la presente Norma Oficial Mexicana corresponde a la SEMARNAT, por conducto de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, respecto de las especificaciones técnicas de protección ambiental, y a la Comisión Nacional del Agua, por lo que se refiere a los pozos geotérmicos exploratorios cuyo personal realizará los trabajos de inspección y vigilancia que sean necesarios. Las violaciones a la misma se sancionarán en los términos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, de la Ley de Aguas Nacionales y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Norma entrará en vigor a los sesenta días hábiles posteriores al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- La SEMARNAT, por conducto de la PROFEPA y la CONAGUA, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la entrada en vigor de la presente Norma Oficial Mexicana, publicará en el Diario Oficial de la Federación, una Convocatoria Nacional para la aprobación de Unidades de Verificación previamente acreditadas.

Ciudad de México, a los veintiséis días del mes de octubre de 2017.- El Subsecretario de Fomento y Normatividad Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Cuauhtémoc Ochoa Fernández**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos con la empresa Claver Servicios, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Pronósticos para la Asistencia Pública.- Área de Responsabilidades.- Exp. núm. S.P. 003/2014.

CIRCULAR No 01

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS CON LA EMPRESA CLAVER SERVICIOS, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
Gobiernos de las entidades federativas.
Presentes

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3 apartado C, 95, segundo párrafo y 99 fracción I, numeral 12, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 50 y 60, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, 8 y 9 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo TERCERO de la Resolución de fecha catorce de junio de dos mil diecisiete, dictada en el expediente S.P. 003/2014, a través del cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a la persona moral Claver Servicios, S.A. de C.V., esta autoridad hace de su conocimiento que deberán abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contrato alguno con la empresa Claver Servicios, S.A. de C.V., de manera directa o por interpósita persona, sobre las materias a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por un plazo de un año contado a partir del día siguiente a aquel en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación.

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

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

En términos del artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, una vez transcurrido el plazo señalado, cesarán los efectos de la inhabilitación sin necesidad de un nuevo comunicado, siempre y cuando la infractora haya pagado la multa impuesta en la resolución antes mencionada.

Ciudad de México, a 10 de noviembre de 2017.- Así lo resolvió y firma la Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Pronósticos para la Asistencia Pública, **Rebeca Pérez Chacón**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, correspondiente al ejercicio fiscal 2017, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Morelos.

CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", ACTUANDO EN ESTE ACTO POR EL DR. JOSE MELJEM MOCTEZUMA, SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD (SIDSS), ASISTIDO POR EL DR. MALAQUIAS LOPEZ CERVANTES, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. JORGE MICHEL LUNA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE HACIENDA, LA DRA. ANGELA PATRICIA MORA GONZALEZ, EN SU CARACTER DE SECRETARIA DE SALUD Y POR LA DRA. GIORGIA RUBIO BRAVO, EN SU CARACTER DE DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS, A QUIENES CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES, CLAUSULAS Y PARAMETROS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 28 de febrero de 2013, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B, de la Ley General de Salud.
- II. De conformidad con lo establecido en la Cláusula TERCERA de "EL ACUERDO MARCO", los instrumentos consensuales específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que en cada uno de ellos se determine por "LA ENTIDAD", los Titulares de la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Salud, la Secretaría de Obras Públicas, de la Secretaría Ejecutiva del Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Morelos, y de la Dirección General del Organismo Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos; y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y la Comisión Nacional contra las Adicciones, por sí mismas, o asistidas por las unidades administrativas y/o órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, plantea en su Meta Nacional II. México Incluyente (VI.2.), que para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, pondrá especial énfasis en proveer una red de protección social que garantice el acceso al derecho a la salud a todos los mexicanos y evite que problemas inesperados de salud o movimientos de la economía, sean un factor determinante en su desarrollo; para lo cual en su Objetivo 2.3. Asegurar el acceso a los servicios de salud, prevé diversas Estrategias y Líneas de acción orientadas a su cumplimiento.
- IV. El Programa Sectorial de Salud 2013-2018 (PROSESA) prevé dentro de su Objetivo 2 "Asegurar el acceso efectivo a servicios de salud con calidad", que el Estado deberá instrumentar todas las herramientas a su alcance para que la población acceda a una atención integral con calidad técnica e interpersonal, sin importar su sexo, edad, lugar de residencia o condición laboral, así como que se deberán abordar temas de ampliación de infraestructura y otras modalidades de servicios médicos, especialmente en las localidades más aisladas y dispersas. Para tales efectos, se establece como estrategia, crear redes integradas de servicios de salud interinstitucionales, en la que se consideran

las líneas de acción relativas a reforzar las redes de servicios y procesos para la detección oportuna, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos, así como ampliar la red de atención a través de unidades móviles en regiones de alta marginación y dispersión poblacional.

Asimismo, el PROSESA, en su Objetivo 5 Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud, plantea entre otras estrategias como forma diferente de manejar los recursos para obtener mejores resultados en salud; el establecer una planeación y gestión interinstitucional de recursos (infraestructura y equipamiento) para la salud.

- V. 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 Programa 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.
- VI. 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.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

- 1. El Dr. José Meljem Moctezuma, en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, 8 fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010; cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.
- 2. Dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES) se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de "LA SECRETARIA" con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad e inclusión, así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, III, V y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- 3. Entre los objetivos del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, se encuentran el de contribuir a cerrar las brechas existentes en salud entre los diferentes grupos sociales y regiones del país, a través del mejoramiento de las condiciones de salud de la población sin acceso a servicios de salud, mediante la oferta de servicios de promoción y prevención de la salud, así como intervenciones específicas comprendidas en el primer nivel de atención a la salud y otorgadas a través de las unidades médicas móviles, equipadas con el fin de que se continúe trabajando de manera complementaria a establecimientos de salud fijos en el primer nivel de atención. Además, en función de la disponibilidad de recursos financieros y humanos, participar en la atención hospitalaria, prehospitalaria y de urgencias en situaciones que demanden poblaciones y personas que sean víctimas de desastres naturales, emergencias epidemiológicas y otras situaciones de excepción, como grandes aglomeraciones, a fin de brindarles los apoyos temporales necesarios en materia de salud pública, todo ello conforme los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, para el Ejercicio Fiscal 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de diciembre de 2016.
- 4. Cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico.

5. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como domicilio el ubicado en el número 7 de la Calle de Lieja, Colonia Juárez, Cuauhtémoc, C.P. 06600, en la Ciudad de México.

II. De "LA ENTIDAD":

1. El Secretario de Hacienda y la Secretaría de Salud, asisten y acreditan tener facultades para participar en la suscripción del presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con los artículos 3 fracciones I, XIII y XIV, 11 fracciones III y XIV, 13 fracción VI, 14, 22 fracciones I y IV, y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 10 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda; y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y sus titulares acreditan su cargo mediante copia de sus nombramientos de fechas 28 de septiembre de 2016 y 25 de enero de 2016, respectivamente, emitidos por el Ciudadano Graco Luis Ramírez Garrido Abreu, Gobernador Constitucional del Estado de Morelos.
2. Servicios de Salud de Morelos es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante Decreto número ochocientos veinticuatro, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número tres mil ochocientos veintinueve, de fecha veintisiete de noviembre de mil novecientos noventa y seis, y reformado mediante Decreto número 1234, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5167, de fecha cinco de marzo de dos mil catorce. Forma parte de la Administración Pública Paraestatal del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3 fracción II, 46 párrafo segundo y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos. Para efectos del presente instrumento jurídico se considerará como la Unidad Ejecutora, conforme al Acuerdo Marco.
3. La Directora General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio Específico, en términos de los artículos 47, 66 fracción I, 77 y 84 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 1, 5 fracción II, 9 y 10 del Decreto Número 824 por el que se crea el Organismo Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos; y 1, 3, 4, 6 fracción II y 15 del Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 25 de enero del año 2016, expedido por el Ciudadano Graco Luis Ramírez Garrido Abreu, Gobernador Constitucional del Estado de Morelos, mediante el cual fue designada Directora General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, y en términos de la autorización emitida en la Vigésima Sesión de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Morelos, para la celebración de todo tipo de convenios que tengan relación con el objeto y atribuciones con dicho Organismo, bajo el acuerdo J.G.S.S.M. 20-03-02-16.
4. Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son: Otorgar servicios de promoción y prevención de la salud, así como de atención médica y odontológica a la población objetivo del Programa, que se especifican en el Anexo 6 del presente instrumento jurídico.
5. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como su domicilio el ubicado en Callejón Borda número Tres, Colonia Centro de Cuernavaca Morelos, C.P. 62000.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las Dependencias se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para el ejercicio fiscal 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de diciembre del 2016. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan; "LAS PARTES" celebran el presente Convenio Específico de Colaboración al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico de Colaboración y sus Anexos tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios a "LA ENTIDAD" para cubrir algunos conceptos de gasto para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el ejercicio fiscal 2017 (enero-diciembre), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de las unidades médicas móviles y su aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales), que amparen a las unidades médicas móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el estado de Morelos, y coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, de conformidad con el presente instrumento jurídico y los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA"; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

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

CONCEPTO	IMPORTE
"PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA".	\$7'279,033.15 (Siete millones doscientos setenta y nueve mil treinta y tres pesos 15/100 M.N.).

El importe que se transferirá a "LA ENTIDAD" para la operación del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1 del presente Convenio Específico de Colaboración.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico de Colaboración, "LAS PARTES" se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes Anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico, "LA SECRETARIA" con cargo a su presupuesto para el ejercicio fiscal 2017 (enero-diciembre), transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$7'279,033.15 (Siete millones doscientos setenta y nueve mil treinta y tres pesos 15/100 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 de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria que se cuente, a través de la Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva, única y específica para este instrumento jurídico que ésta establezca para tal fin. Para los efectos anteriores, la Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD" deberá remitir la documentación complementaria correspondiente relativa a la apertura de dicha cuenta a nombre del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez radicados los recursos presupuestarios federales a la Secretaría de Hacienda, de "LA ENTIDAD" ésta se obliga a ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, a la Unidad Ejecutora. La no transferencia de los recursos a la Unidad Ejecutora en el plazo establecido se considerará incumplimiento de este instrumento jurídico y podrá ser una causa para solicitar el reintegro de los recursos transferidos, así como de los rendimientos financieros obtenidos, a la Tesorería de la Federación.

Para los efectos del párrafo anterior, la Unidad Ejecutora deberá, previamente abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para los recursos que ampara el presente Convenio Específico de Colaboración.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico de Colaboración no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestaria otorgada en el presente Convenio Específico de Colaboración no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal para complementar cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

El control y la fiscalización de los recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas a través de este Programa quedarán a cargo de las autoridades federales y locales, en sus respectivos ámbitos de competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Cuando las autoridades federales o locales que en el ejercicio de sus atribuciones de control y supervisión, conozcan que los recursos federales señalados no han sido aplicados a los fines que se señalan en el presente Convenio Específico de Colaboración, deberán hacerlo del conocimiento de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública en forma inmediata y, en su caso, del Ministerio Público de la Federación.

“LA ENTIDAD” deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales transferidos.

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” vigilará, por conducto de la DGPLADES, dentro de marco de sus atribuciones, 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 2017 (enero-diciembre) y realizar los gastos que se deriven de la operación de las unidades médicas móviles y su aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales), que amparen a las unidades médicas móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Estado de Morelos, 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 asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para realizar los gastos que se deriven de la operación de las unidades médicas móviles y su aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que amparen a las unidades médicas móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Estado de Morelos, y conceptos citados en la Cláusula PRIMERA del presente instrumento jurídico, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que determine esta última, y sin interferir de forma alguna en el procedimiento y mecanismo de supervisión externo que defina “LA ENTIDAD” durante la aplicación de los recursos presupuestarios destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “LA ENTIDAD”.

“LA ENTIDAD” es responsable de realizar el pago y trámites correspondientes para el aseguramiento de la totalidad de las unidades médicas móviles y activos que se le han otorgado en comodato por “LA SECRETARIA”.

La DGPLADES de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria podrá apoyar a la Entidad Federativa con recursos para cubrir la contratación del seguro de las 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, conforme a los establecidos en el párrafo anterior, “LA ENTIDAD” deberá apegarse a los lineamientos que se emiten por “LA SECRETARIA” a través de la DGPLADES mediante oficio y deben incluirse la totalidad de unidades médicas móviles que se han entregado en comodato a la Entidad: Unidades médicas móviles Tipo 0, de supervisión y

de sustitución, así como las unidades médicas móviles tipo 1, 2 y 3, y dicho aseguramiento deberá comprender a los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, y con cobertura en casos de desastres naturales, y deberá expedirse a favor de la Tesorería de la Federación, con la finalidad de que en casos de accidentes o percances en los que se determine la pérdida total de la unidad y se proceda al pago de ésta, el cheque se expida a favor de Tesorería de la Federación.

Asimismo, el pago de emplacamiento (placas de circulación), tenencia y/o derechos federales o locales que correspondan a las unidades médicas móviles, deberá ser realizado con recursos propios de la Entidad Federativa.

- b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, podrá practicar visitas de supervisión de acuerdo al programa (modelo y formatos de supervisión) que se establezca para este fin, y conforme al periodo de visitas establecido en el Anexo 12 de este instrumento jurídico, a efecto de observar la correcta operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como el seguimiento del ejercicio de los recursos y la presentación de informes a la DGPLADES, los informes de avances y rendimientos financieros (conforme al Anexo 10 de este instrumento jurídico), relaciones de gasto, los estados de cuenta bancaria y las conciliaciones bancarias; asimismo solicitará a "LA ENTIDAD", la entrega del reporte de indicadores de desempeño de prestación de servicio, así como la certificación de gasto, conforme al formato que se detalla en el Anexo 4 del presente Convenio Específico de Colaboración, mediante los cuales se detallan las erogaciones del gasto, y por los que "LA ENTIDAD" sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos transferidos citados en la Cláusula SEGUNDA del presente instrumento jurídico.
- c) La DGPLADES podrá en todo momento supervisar y verificar a "LA ENTIDAD" la documentación que permita observar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud de este Convenio Específico de Colaboración, así como de sus rendimientos financieros generados, y podrá solicitar a esta última la comprobación fiscal que sustente y fundamente el ejercicio de los recursos citados. El ejercicio de los recursos deberá reflejarse en el formato de certificación de gasto, conforme lo establecido en el Anexo 4 del presente Convenio Específico de Colaboración (adjuntando en archivos electrónicos la documentación soporte).
- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normativa aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestarios no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente Convenio Específico de Colaboración de conformidad con el Anexo 3 del presente instrumento jurídico, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia, proceder a su reintegro al Erario Federal (Treasurería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA", así como la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula DECIMA de "EL ACUERDO MARCO", y de que notifique a las autoridades competentes en términos de lo señalado en la Cláusula Segunda del presente Convenio.
- e) Los recursos presupuestarios federales que "LA SECRETARIA" se comprometen a transferir a "LA ENTIDAD" mediante el presente instrumento jurídico, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestarios que comprenda la ejecución de los recursos transferidos al Programa, a través de las diversas fuentes de financiamiento federales que transfiere el Ejecutivo Federal, por conducto de "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, a que se refiere la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración, se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula PRIMERA del mismo, los cuales tendrán los objetivos, metas e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: Transferir recursos a "LA ENTIDAD" para contribuir con la prestación de servicios de salud, de acuerdo con el CAUSES que se detalla en el Anexo 5 del presente instrumento jurídico, a la población que no tiene acceso a los servicios de salud, y que habita en las localidades descritas en el Anexo 6 de este Convenio Específico de Colaboración a través del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, a cargo de los Servicios de Salud del Estado de Morelos.

META: Atender a la población de las localidades mencionadas en el Anexo 6 de este Convenio Específico de Colaboración.

INDICADORES DE DESEMPEÑO: En el Anexo 7 se describen los indicadores y las variables a las que se compromete "LA ENTIDAD" que permitirán evaluar el desempeño y el cumplimiento de los compromisos descritos en este instrumento jurídico.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere "LA SECRETARIA", a que alude la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva para cubrir algunos conceptos de gasto para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el ejercicio fiscal 2017 (enero-diciembre), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de las unidades médicas móviles y su aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que amparen a las unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Morelos, por parte del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

Dichos recursos no podrán destinarse 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 con motivo de la ejecución del presente Convenio Específico de Colaboración, en su carácter de 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 y economías que generen los recursos presupuestarios federales transferidos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este Convenio Específico de Colaboración, previa autorización de la DGPLADES, podrán destinarse al Programa y conceptos previstos en la Cláusula PRIMERA y de conformidad con lo establecido en el Anexo 8 de este Convenio Específico de Colaboración.

"LA ENTIDAD" presentará un informe (por lo menos de manera trimestral) de los rendimientos financieros y economías generadas, 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 y economías generadas que no hayan sido aplicados y comprobados de conformidad con la Cláusula PRIMERA y lo dispuesto en la presente Cláusula.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos diferentes a los que se mencionan en el Anexo 8 del presente Convenio Específico de Colaboración, quedan a cargo de "LA ENTIDAD" y deberán realizarse con recursos propios.

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

- I. El Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, como Unidad Ejecutora(s), será(n) la(s) unidad(es) responsable(s) ante "LA SECRETARIA" y enlace(s) para la adecuada ejecución y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico; y vigilará(n) el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, dando aviso ante las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto, y conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.
- II. Aplicar los recursos presupuestarios federales y sus rendimientos financieros a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico en el concepto establecido en la Cláusula PRIMERA del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula TERCERA de este instrumento jurídico, por lo que se hace responsable del uso, aplicación, comprobación y destino de los citados recursos.

- III. Remitir en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento jurídico, por conducto de la Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD" a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la normativa aplicable (Comprobante Fiscal Digital por Internet–CFDI). Asimismo, la Unidad Ejecutora deberá remitir a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones realizadas por parte de la Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD" a la Unidad Ejecutora, los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la normativa aplicable (Comprobante Fiscal Digital por Internet–CFDI).

"LA ENTIDAD" a través de la Unidad Ejecutora, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio Específico de Colaboración, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son entre otros los dispuestos por los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, los cuales deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", Unidad Receptora de los recursos y/o Unidad Ejecutora según corresponda, estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), conceptos de pago, etc.

- IV. La Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD" deberá ministrar íntegramente a la Unidad Ejecutora los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento jurídico y sus rendimientos financieros, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a que sean radicados dichos recursos en la Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD" por parte de "LA SECRETARIA" a efecto de que la Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico de Colaboración.

Los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, que después de radicados en la Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este Convenio Específico de Colaboración, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación dentro de los quince (15) días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA".

- V. Por conducto de la Unidad Ejecutora, informar de manera trimestral, dentro de los quince (15) primeros días siguientes al trimestre que se reporta, a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, la aplicación y comprobación de los recursos transferidos y los rendimientos financieros y economías generados, con base en los avances financieros, relaciones de gasto, estados de cuenta bancarios y conciliaciones bancarias, respecto de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo de este instrumento jurídico, conforme a los Anexos 4 y 10 del presente Convenio Específico de Colaboración. (Adjuntando en archivos electrónicos la documentación soporte).
- VI. Por conducto de la Unidad Ejecutora, reportar y dar seguimiento trimestralmente, dentro de los quince (15) primeros días de los meses de abril, julio y octubre correspondientes al 2017 y enero del siguiente año, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico de Colaboración, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento jurídico, y en cumplimiento con las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA" y la DGPLADES, por lo que en ningún caso se entenderán estas últimas como patrón sustituto o solidario.

- VIII. El Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, realizará 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 2017 (enero-diciembre), conforme a los requisitos y profesiograma establecido por "LA SECRETARIA", y de conformidad con el Anexo 9 del presente Convenio Específico de Colaboración.
- IX. Informar a "LA SECRETARIA" sobre el cierre del ejercicio presupuestario de los recursos federales asignados a "LA ENTIDAD" para la operación del Programa a través del presente instrumento jurídico, mediante el formato descrito en el Anexo 11 del presente Convenio Específico de Colaboración, incluyendo como documentación soporte los estados de cuenta, conciliaciones bancarias y cancelación de las cuentas abiertas por ambas instancias. Dicho informe será entregado a la DGPLADES dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal vigente.
- X. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos presupuestarios federales transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- XI. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- XII. El Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos informará sobre la suscripción de este Convenio Específico de Colaboración, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".
- XIII. El Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos realizará las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD", así como en su página de internet.
- XIV. Promover y realizar las acciones necesarias para que los beneficiarios realicen la contraloría social y de manera organizada verifiquen la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al Programa, así como efectuar la vigilancia operativa de las Unidades Médicas Móviles, con base en lo establecido en las Reglas de Operación del Programa y a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.
- XV. Las demás obligaciones que se establezcan a cargo de "LA ENTIDAD" dentro de "EL ACUERDO MARCO" que le aplique en función de la naturaleza de los recursos radicados en el presente Convenio Específico de Colaboración.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARIA":

- I. Realizar las gestiones necesarias a través de la DGPLADES, ante la instancia correspondiente, a efecto de que se ministren a "LA ENTIDAD", con el carácter de subsidios, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo primero de la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 del presente Convenio Específico de Colaboración.
- II. Dar seguimiento, a través de la DGPLADES, documentalmente mediante el formato de certificación de gasto, conforme el Anexo 4 e informes, que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados en este instrumento jurídico, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y/o de "LA ENTIDAD".
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestarios federales transferidos.
- IV. A través de la DGPLADES, dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestaria, podrá practicar visitas de supervisión de acuerdo al Programa que se establezca para este fin con "LA ENTIDAD", conforme al formato de visitas establecido en el Anexo 12 de este instrumento jurídico.
- V. A través de la DGPLADES, a efecto de cumplir con lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables, solicitar a "LA ENTIDAD", de manera trimestral y dentro de los cinco (5) primeros días siguientes al trimestre que se deba reportar, la entrega del informe de actividades de los avances en

el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados a través del formato de indicadores de desempeño de prestación de servicios (Anexo 7 del presente Convenio Específico de Colaboración), que permitan evaluar el desempeño y cumplimiento de los compromisos pactados, así como dar seguimiento al ejercicio de los recursos con base en los estados de cuenta bancarios, conciliaciones bancarias y rendimientos financieros, respecto de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo de este instrumento jurídico y de las economías generadas, conforme al formato establecido en el Anexo 10, así como también a través del formato de certificación de gasto conforme al Anexo 4, ambos del presente instrumento jurídico, que sustenten y fundamenten la aplicación y destino de los recursos por "LA ENTIDAD".

Así como solicitar a "LA ENTIDAD", la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales que se transfieren, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normativa aplicable, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

"LA ENTIDAD" deberá remitir archivo electrónico del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), salvo los casos de excepción establecidos en la legislación y normativa de la materia que así lo establezca, en cuyo caso se deberán atender las disposiciones especiales para su comprobación. Asimismo, deberá remitir archivo electrónico con la Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT).

- VI. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normativa aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestarios federales, no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento jurídico se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula DECIMA de "EL ACUERDO MARCO".
- VII. Presentar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico de Colaboración.
- VIII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.
- IX. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento jurídico sean transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".
- X. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.
- XI. Difundir en la página de internet de la DGPLADES, el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica y los recursos transferidos mediante el presente instrumento jurídico, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XII. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos.

OCTAVA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico de Colaboración comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARIA" y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2017.

NOVENA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECIFICO.- "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio Específico de Colaboración podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio 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 objeto 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.

DECIMA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico de Colaboración podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por el cumplimiento del objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de "LAS PARTES".
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.
- IV. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.
- V. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron para fines distintos a los previstos en el presente instrumento jurídico.
- VI. Por no existir la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos que adquiere "LA SECRETARIA".

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico de Colaboración, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los once días del mes de enero de dos mil diecisiete.- Por la Secretaría, a los trece días del mes de enero de dos mil diecisiete.- 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 Hacienda, **Jorge Michel Luna**.- Rúbrica.- La Secretaria de Salud, **Angela Patricia Mora González**.- Rúbrica.- La Directora General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, **Giorgia Rubio Bravo**.- Rúbrica.

**ANEXO 1 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE
RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES, CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS PARA LA
OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA**

TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL 2017
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	\$7,279,033.15	\$0.00	\$7,279,033.15
TOTAL	\$7,279,033.15	\$0.00	\$7,279,033.15

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$7,279,033.15 (Siete millones doscientos setenta y nueve mil treinta y tres pesos 15/100 M.N.) que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, por conducto de la Secretaría de Hacienda, de la Secretaría de Salud y de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

ANEXO 2 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES, CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CONCEPTO	01 ENE-31 MZO	01 ABR-30 JUN	01 JUL-30 SEP	01 OCT-31 DIC	TOTAL 2017
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"					
43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios."	\$2,167,875.13	\$1,475,603.22	\$1,475,603.22	\$2,159,951.58	\$7,279,033.15
ACUMULADO	\$2,167,875.13	\$1,475,603.22	\$1,475,603.22	\$2,159,951.58	\$7,279,033.15

La "Secretaría" podrá suspender la transferencia de los recursos presupuestarios federales, con carácter de subsidios para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, en caso de presentarse incumplimiento en la comprobación de los recursos transferidos a "La Entidad" mediante el presente instrumento. 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 con el carácter de subsidios, para la Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$7,279,033.15 (Siete millones doscientos setenta y nueve mil treinta y tres pesos 15/100 M.N.) que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, por conducto de la Secretaría de Hacienda, de la Secretaría de Salud y de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

ANEXO 3 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES, CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA

DISTRIBUCION DEL GASTO POR CAPITULO, CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA

ASEGURAMIENTO DE 15 UMM CON GASTOS DE OPERACION PARA 3 MESES 2 UMM 12 MESES 10 UMM	TOTAL 2017
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	\$6,843,483.15
10. Transferencia (01 ENE-31 MZO)	\$1,796,675.13
20. Transferencia (01 ABR-30 JUN)	\$1,454,153.22
30. Transferencia (01 JUL-30 SEP)	\$1,454,153.22
40. Transferencia (01 OCT-31 DIC)	\$2,138,501.58
3700 "SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIATICOS"	\$98,550.00
10. Transferencia (01 ENE-31 MZO)	\$34,200.00
20. Transferencia (01 ABR-30 JUN)	\$21,450.00
30. Transferencia (01 JUL-30 SEP)	\$21,450.00
40. Transferencia (01 OCT-31 DIC)	\$21,450.00
34501 "SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES"	\$337,000.00
10. Transferencia (01 ENE-31 MZO)	\$337,000.00
TOTAL	\$7,279,033.15

* 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

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$7,279,033.15 (Siete millones doscientos setenta y nueve mil treinta y tres pesos 15/100 M.N.) que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, por conducto de la Secretaría de Hacienda, de la Secretaría de Salud y de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

ANEXO 4 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES, CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO 2017 PARA "GASTOS DE OPERACIÓN"

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

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

Fecha de elaboración (5)

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

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

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio Específico de Colaboración, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son entre otros los dispuestos por los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, los cuales deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD" (SEGÚN CORRESPONDA), estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), conceptos de pago, etc., para lo cual deberá remitir archivo electrónico del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), salvo los casos de excepción establecidos en la legislación y normativa de la materia que así lo establezca, en cuyo caso se deberán atender las disposiciones especiales para su comprobación. Asimismo, deberá remitir archivo electrónico con la Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT).

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

MES: (20)

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$7,279,033.15 (Siete millones doscientos setenta y nueve mil treinta y tres pesos 15/100 M.N.) que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos por conducto de la Secretaría de Hacienda, de la Secretaría de Salud y de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 4**FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO 2017 PARA "GASTOS DE OPERACION"****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 y/o Transferencia Electrónica del pago efectuado
- 9 Fecha de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica
- 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 DEBERA EMITIRSE UN FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO POR CADA CONCEPTO DE GASTO COMPROBADO (EJERCIDO), ASI COMO PARA EL CASO DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS, DE ACUERDO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA ENTIDAD FEDERATIVA.

Asimismo deberá remitir archivo electrónico del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), salvo los casos de excepción establecidos en la legislación y normativa de la materia que así lo establezca, en cuyo caso se deberán atender las disposiciones especiales para su comprobación. Asimismo, deberá remitir archivo electrónico con la Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT).

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$7,279,033.15 (Siete millones doscientos setenta y nueve mil treinta y tres pesos 15/100 M.N.) que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, por conducto de la Secretaría de Hacienda, de la Secretaría de Salud y de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

ANEXO 5 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES, CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA

Catálogo Universal de Servicios de Salud 2016

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES DE SALUD PUBLICA
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, tosferina 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

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD
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

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD
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
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

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD
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
99	102	Diagnóstico y tratamiento de uretritis y síndrome uretral
100	103	Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de grados bajo y moderado
101	104	Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de alto grado
102	105	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición leve, moderada y severa
103	106	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición severa tipo kwashiorkor
104	107	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición severa tipo marasmo
105	108	Diagnóstico y tratamiento de secuelas de desnutrición
106	109	Diagnóstico y tratamiento médico del sobrepeso y obesidad exógena
107	110	Diagnóstico y tratamiento de laringotraqueitis aguda
108	111	Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD
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	123	Diagnóstico y tratamiento de hipotiroidismo
120	124	Diagnóstico y tratamiento de diabetes mellitus tipo 1
121	125	Diagnóstico y tratamiento de insuficiencia cardíaca
122	126	Diagnóstico y tratamiento de osteoporosis
123	127	Diagnóstico y tratamiento de hiperuricemia y gota
124	128	Diagnóstico y tratamiento de artritis reumatoide
125	132	Diagnóstico y tratamiento ambulatorio de epilepsia y crisis convulsivas
126	133	Diagnóstico y tratamiento médico de enfermedad de parkinson
127	134	Diagnóstico y tratamiento conservador de luxación congénita de cadera
128	136	Diagnóstico y tratamiento de parálisis facial
129	137	Prevención y detección temprana de adicciones (consejería)

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES DE ODONTOLOGIA
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

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES EN URGENCIAS
137	149	Diagnóstico y tratamiento de angina de pecho
138	155	Diagnóstico y tratamiento del envenenamiento por insecticidas organofosforados y carbamatos
139	158	Diagnóstico y tratamiento de picadura de alacrán
140	159	Diagnóstico y tratamiento de picaduras de abeja, araña y otros artrópodos
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	166	Diagnóstico y tratamiento de esguince cervical
147	167	Diagnóstico y tratamiento de esguince de hombro
148	168	Diagnóstico y tratamiento de esguince de codo
149	169	Diagnóstico y tratamiento de esguince de muñeca y mano
150	170	Diagnóstico y tratamiento conservador de esguince de rodilla
151	171	Diagnóstico y tratamiento de esguince de tobillo y pie

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES DE HOSPITALIZACION
152	172	Diagnóstico y tratamiento de pielonefritis
153	178	Diagnóstico y tratamiento de neumonía en menores de 18 años
154	181	Diagnóstico y tratamiento de enfermedad pélvica inflamatoria
155	184	Atención del parto y puerperio fisiológico
156	188	Atención del recién nacido
157	198	Diagnóstico y tratamiento de infección de episiorrafia o herida quirúrgica obstétrica
158	202	Diagnóstico y tratamiento de retención aguda de orina
159	211	Diagnóstico y tratamiento de neuropatía periférica secundaria a diabetes
160	218	Diagnóstico y tratamiento de diabetes gestacional
161	219	Diagnóstico y tratamiento de hipertensión inducida y/o preexistente en el embarazo

N. FAM	N. CAUSES	INTERVENCIONES DE CIRUGIA GENERAL
162	231	Diagnóstico y tratamiento de enfermedad hemorroidal

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$7,279,033.15 (Siete millones doscientos setenta y nueve mil treinta y tres pesos 15/100 M.N.) que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, por conducto de la Secretaría de Hacienda, de la Secretaría de Salud y de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

**ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION
EN MATERIA DE TRANSPARENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES**

RUTAS 2017

No. de unidades: 5 UMM-0, 4 UMM-2, 1 UMM-1, 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
MSSSA002426	Caravana Unidad Móvil 200	UMM-2, 2007	025	Tlaquiltenango	170250007	Los Elotes (San Miguel de Los Elotes)	70	Médico Polivalente Enfermera Odontólogo	8 horas por día, 160 horas mensuales			MSSSA002361	Hospital de La Mujer
MSSSA002426	Caravana Unidad Móvil 200	UMM-2, 2007	025	Tlaquiltenango	170250031	Unidad Habitacional Emiliano Zapata	287					MSSSA002361	Hospital de La Mujer
MSSSA002426	Caravana Unidad Móvil 200	UMM-2, 2007	025	Tlaquiltenango	170250006	Chimalacatlán	364					MSSSA002361	Hospital de La Mujer
MSSSA002426	Caravana Unidad Móvil 200	UMM-2, 2007	025	Tlaquiltenango	170250011	Huixastla	214					MSSSA002361	Hospital de La Mujer
MSSSA002426	Caravana Unidad Móvil 200	UMM-2, 2007	025	Tlaquiltenango	170250053	Palo Grande	508					MSSSA002361	Hospital de La Mujer
MSSSA002426	Caravana Unidad Móvil 200	UMM-2, 2007	024	Tlaltizapán	170240098	Colonia 10 de Mayo (La Matanza)	255					MSSSA002361	Hospital de La Mujer
MSSSA002426	Caravana Unidad Móvil 200	UMM-2, 2007	025	Tlaquiltenango	170250043	Las Carpas	273					MSSSA002361	Hospital de La Mujer
MSSSA002426	Caravana Unidad Móvil 200	UMM-2, 2007	025	Tlaquiltenango	170250017	Rancho Viejo	121					MSSSA002361	Hospital de La Mujer
MSSSA002426	Caravana Unidad Móvil 200	UMM-2, 2007	025	Tlaquiltenango	170250025	Colonia 3 de Mayo (El Tepiolo)	733					MSSSA002361	Hospital de La Mujer
MSSSA002426	Caravana Unidad Móvil 200	UMM-2, 2007	025	Tlaquiltenango	170250042	Las Bóvedas	232					MSSSA002361	Hospital de La Mujer
MSSSA002426	Caravana Unidad Móvil 200	UMM-2, 2007		2		10	3,057	4	8 horas			1	1
MSSSA002455 (*)	Caravana Unidad Móvil 303	UMM-2, 2007	002	Atlaltlahucan	170020014	San Diego Tepantongo	404	Médico Polivalente Enfermera Odontólogo	8 horas por día, 160 horas mensuales			MSSSA002361	Hospital de La Mujer
MSSSA002455 (*)	Caravana Unidad Móvil 303	UMM-2, 2007	002	Atlaltlahucan	170020020	San Juan Texcalpan	1,162					MSSSA002361	Hospital de La Mujer
MSSSA002455 (*)	Caravana Unidad Móvil 303	UMM-2, 2007	029	Yautepec	170290158	Emiliano Zapata (Casahuates)	1,120					MSSSA002361	Hospital de La Mujer
MSSSA002455 (*)	Caravana Unidad Móvil 303	UMM-2, 2007	029	Yautepec	170290173	Rancho Cuachixolotera	660					MSSSA002361	Hospital de La Mujer
MSSSA002455 (*)	Caravana Unidad Móvil 303	UMM-2, 2007	029	Yautepec	170290004	El Caracol (Campo Chiquito)	312					MSSSA002361	Hospital de La Mujer
MSSSA002455 (*)	Caravana Unidad Móvil 303	UMM-2, 2007	027	Totolapan	170270003	La Cañada (San Sebastián)	506					MSSSA002361	Hospital de La Mujer
MSSSA002455 (*)	Caravana Unidad Móvil 303	UMM-2, 2007	002	Atlaltlahucan	170020070	Colonia Pozo Mancera	412					MSSSA002361	Hospital de La Mujer
MSSSA002455 (*)	Caravana Unidad Móvil 303	UMM-2, 2007	027	Totolapan	170270002	Ahuatlán (Asunción Ahuatlán)	632					MSSSA002361	Hospital de La Mujer
MSSSA002455 (*)	Caravana Unidad Móvil 303	UMM-2, 2007	002	Atlaltlahucan	170020068	Las Minas	837					MSSSA002361	Hospital de La Mujer
MSSSA002455 (*)	Caravana Unidad Móvil 303	UMM-2, 2007	029	Yautepec	170290074	El Rocío*	49					MSSSA002361	Hospital de La Mujer
MSSSA002455 (*)	Caravana Unidad Móvil 303	UMM-2, 2007		3		9	6,045	4	8 horas			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
MSSSA002431	Caravana Unidad Móvil 301	UMM-2, 2007	030	Yecapixtla	170300016	Tezontetelco	163	Médico Polivalente Enfermera Odontólogo	8 horas por día, 160 horas mensuales			MSSSA002361	Hospital de La Mujer		
MSSSA002431	Caravana Unidad Móvil 301	UMM-2, 2007	030	Yecapixtla	170300015	Texcala	1,444					MSSSA002361	Hospital de La Mujer		
MSSSA002431	Caravana Unidad Móvil 301	UMM-2, 2007	022	Tetela del Volcán	170220017	Zacapechpa (Zacapezuca)	94					MSSSA002361	Hospital de La Mujer		
MSSSA002431	Caravana Unidad Móvil 301	UMM-2, 2007	030	Yecapixtla	170300026	Zacahuacatla	67					MSSSA002361	Hospital de La Mujer		
MSSSA002431	Caravana Unidad Móvil 301	UMM-2, 2007	030	Yecapixtla	170300006	Los Limones	561					MSSSA002361	Hospital de La Mujer		
MSSSA002431	Caravana Unidad Móvil 301	UMM-2, 2007	030	Yecapixtla	170300020	Los Capulines	289					MSSSA002361	Hospital de La Mujer		
MSSSA002431	Caravana Unidad Móvil 301	UMM-2, 2007	030	Yecapixtla	170300094	Col. Girasoles	173					MSSSA002361	Hospital de La Mujer		
MSSSA002431	Caravana Unidad Móvil 301	UMM-2, 2007	030	Yecapixtla	170300034	Campo El Guaje (LAI)	18					MSSSA002361	Hospital de La Mujer		
MSSSA002431	Caravana Unidad Móvil 301	UMM-2, 2007	030	Yecapixtla	170300100	Colonia Paraíso Las Flores	209					MSSSA002361	Hospital de La Mujer		
MSSSA002431	Caravana Unidad Móvil 301	UMM-2, 2007	022	Tetela del Volcán	170220005	Lomas Lindas	183					MSSSA002361	Hospital de La Mujer		
MSSSA002431	Caravana Unidad Móvil 301	UMM-2, 2007	016	Ocuituco	170160003	Huejotengo (San Marcos)	979					MSSSA002361	Hospital de La Mujer		
MSSSA002431	Caravana Unidad Móvil 301	UMM-2, 2007		3		11	4,180			4	8 horas			1	1
MSSSA002443	Caravana Unidad Móvil 302	UMM-2, 2007	004	Ayala	170040010	Huacatlaco (Los Anonos)	249	Médico Polivalente Enfermera Odontólogo	8 horas por día, 160 horas mensuales			MSSSA002361	Hospital de La Mujer		
MSSSA002443	Caravana Unidad Móvil 302	UMM-2, 2007	004	Ayala*	170040080	Colonia General Emiliano Zapata (El Chivatero)*	494					MSSSA002361	Hospital de La Mujer		
MSSSA002443	Caravana Unidad Móvil 302	UMM-2, 2007	019	Tepalcingo	170190006	El Limón de Cuauichichinola	128					MSSSA002361	Hospital de La Mujer		
MSSSA002443	Caravana Unidad Móvil 302	UMM-2, 2007	003	Axochiapan	170030008	Palo Blanco (Axochiapan)	213					MSSSA002361	Hospital de La Mujer		
MSSSA002443	Caravana Unidad Móvil 302	UMM-2, 2007	003	Axochiapan	170030005	Cayehuacán	272					MSSSA002361	Hospital de La Mujer		
MSSSA002443	Caravana Unidad Móvil 302	UMM-2, 2007	003	Axochiapan	170030002	Ahuaxtla	190					MSSSA002361	Hospital de La Mujer		
MSSSA002443	Caravana Unidad Móvil 302	UMM-2, 2007	019	Tepalcingo	170190008	Pitzotlán	39					MSSSA002361	Hospital de La Mujer		
MSSSA002443	Caravana Unidad Móvil 302	UMM-2, 2007	019	Tepalcingo	170190010	El Tepehuaje	136					MSSSA002361	Hospital de La Mujer		
MSSSA002443	Caravana Unidad Móvil 302	UMM-2, 2007	004	Ayala	170040022	El Salitre	1,104					MSSSA002361	Hospital de La Mujer		
MSSSA002443	Caravana Unidad Móvil 302	UMM-2, 2007	004	Ayala	170040017	Palo Blanco (Ayala)	395					MSSSA002361	Hospital de La Mujer		
MSSSA002443	Caravana Unidad Móvil 302	UMM-2, 2007		3		9	2,726			4	8 horas			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
MSSSA002530	Caravana Unidad Móvil 407	UMM-0, 2009	028	Xochitepec	170280071	La Guamuchilera	347	Médico Polivalente Enfermera	8 horas por día, 160 horas mensuales	MSSSA002315	C.S. Xochitepec	MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002530	Caravana Unidad Móvil 407	UMM-0, 2009	018	Temixco	170180058	Lomas de Mejía	52			MSSSA002315	C.S. Xochitepec	MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002530	Caravana Unidad Móvil 407	UMM-0, 2009	028	Xochitepec	170280081	Ampliación Miguel Hidalgo	60			MSSSA002315	C.S. Xochitepec	MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002530	Caravana Unidad Móvil 407	UMM-0, 2009	007	Cuernavaca	170070086	La Unión	833			MSSSA002315	C.S. Xochitepec	MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002530	Caravana Unidad Móvil 407	UMM-0, 2009	028	Xochitepec	170280073	Loma El Encanto	96			MSSSA002315	C.S. Xochitepec	MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002530	Caravana Unidad Móvil 407	UMM-0, 2009	028	Xochitepec	170280094	Campo Solís	162			MSSSA002315	C.S. Xochitepec	MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002530	Caravana Unidad Móvil 407	UMM-0, 2009	018	Temixco	170180032	Solidaridad	686			MSSSA002315	C.S. Xochitepec	MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002530	Caravana Unidad Móvil 407	UMM-0, 2009	028	Xochitepec	170280069	Colonia La Pintora	577			MSSSA002315	C.S. Xochitepec	MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002530	Caravana Unidad Móvil 407	UMM-0, 2009	028	Xochitepec	170280111	Colonia Las Flores	473			MSSSA002315	C.S. Xochitepec	MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002530	Caravana Unidad Móvil 407	UMM-0, 2009		3		9	3,286	3	8 horas	1	1	1	1
MSSSA002513	Caravana Unidad Móvil 405	UMM-0, 2009	025	Tlaquiltenango	170250010	Huaxtla	68	Médico Polivalente Enfermera	8 horas por día, 160 horas mensuales	MSSSA001586	C.S. Tlaltizapan	MSSSA002361	Hospital de La Mujer
MSSSA002513	Caravana Unidad Móvil 405	UMM-0, 2009	024	Tlaltizapán	170240080	Colonia Francisco Javier Mina	44			MSSSA001586	C.S. Tlaltizapan	MSSSA002361	Hospital de La Mujer
MSSSA002513	Caravana Unidad Móvil 405	UMM-0, 2009	025	Tlaquiltenango	170250019	Santiopa	105			MSSSA001586	C.S. Tlaltizapan	MSSSA002361	Hospital de La Mujer
MSSSA002513	Caravana Unidad Móvil 405	UMM-0, 2009	024	Tlaltizapán	170240081	Colonia Palo Prieto (Chipitongo)	1,012			MSSSA001586	C.S. Tlaltizapan	MSSSA002361	Hospital de La Mujer
MSSSA002513	Caravana Unidad Móvil 405	UMM-0, 2009	012	Jojutla	170120106	Colonia Ampliación Santa María	379			MSSSA001586	C.S. Tlaltizapan	MSSSA002361	Hospital de La Mujer
MSSSA002513	Caravana Unidad Móvil 405	UMM-0, 2009	025	Tlaquiltenango	170250038	Los Dormidos	35			MSSSA001586	C.S. Tlaltizapan	MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002513	Caravana Unidad Móvil 405	UMM-0, 2009	031	Zacatepec	170310011	Colonia Poza Honda	226			MSSSA001586	C.S. Tlaltizapan	MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002513	Caravana Unidad Móvil 405	UMM-0, 2009	012	Jojutla	170120009	Rio Seco	236			MSSSA001586	C.S. Tlaltizapan	MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002513	Caravana Unidad Móvil 405	UMM-0, 2009	004	Ayala	170040080	Colonia General Emiliano Zapata (El Chivatero)	494			MSSSA001586	C.S. Tlaltizapan	MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002513	Caravana Unidad Móvil 405	UMM-0, 2009		5		9	2,599	3	8 horas	1	1	2	2

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
MSSSA002484	Caravana Unidad Móvil 402	UMM-0, 2009	017	Puente de Ixtla	170170011	El Salto	117	Médico Polivalente Enfermera	8 horas por día, 160 horas mensuales	MSSSA002344	H. Comunitario Puente de Ixtla	MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002484	Caravana Unidad Móvil 402	UMM-0, 2009	001	Amacuzac	170010019	Colonia Ejidal	331			MSSSA002344	H. Comunitario Puente de Ixtla	MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002484	Caravana Unidad Móvil 402	UMM-0, 2009	017	Puente de Ixtla	170170065	Colonia Valle Bonito (Los Arcos Caídos)	320			MSSSA002344	H. Comunitario Puente de Ixtla	MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002484	Caravana Unidad Móvil 402	UMM-0, 2009	017	Puente de Ixtla	170170044	Colonia Apozonalco	285			MSSSA002344	H. Comunitario Puente de Ixtla	MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002484	Caravana Unidad Móvil 402	UMM-0, 2009	001	Amacuzac	170010053	Colonia Ojo de Agua	188			MSSSA002344	H. Comunitario Puente de Ixtla	MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002484	Caravana Unidad Móvil 402	UMM-0, 2009	017	Puente de Ixtla	170170005	El Estudiante	1,553			MSSSA002344	H. Comunitario Puente de Ixtla	MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002484	Caravana Unidad Móvil 402	UMM-0, 2009	017	Puente de Ixtla	170170140	Colonia Los Arcos	258			MSSSA002344	H. Comunitario Puente de Ixtla	MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002484	Caravana Unidad Móvil 402	UMM-0, 2009	017	Puente de Ixtla	170170130	Ampliación Benito Juárez	84			MSSSA002344	H. Comunitario Puente de Ixtla	MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002484	Caravana Unidad Móvil 402	UMM-0, 2009	017	Puente de Ixtla	170170131	Ampliación Colonia Jardines de la Herradura (LAI)	59			MSSSA002344	H. Comunitario Puente de Ixtla	MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002484	Caravana Unidad Móvil 402	UMM-0, 2009	017	Puente de Ixtla	170170010	El Zapote	97			MSSSA002344	H. Comunitario Puente de Ixtla	MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002484	Caravana Unidad Móvil 402	UMM-0, 2009	001	Amacuzac	170010010	Zoquital	136			MSSSA002344	H. Comunitario Puente de Ixtla	MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002484	Caravana Unidad Móvil 402	UMM-0, 2009		2		11	3,428	3	8 horas	1	1	1	1
MSSSA002612	Caravana Unidad Móvil 409	UMM-0, 2009	026	Tlayacapan	170260020	Colonia Puente Pantitlán	531	Médico Polivalente Enfermera	8 horas por día, 160 horas mensuales	MSSSA001574	C.S Tlalnepantla	MSSSA002361	Hospital de La Mujer
MSSSA002612	Caravana Unidad Móvil 409	UMM-0, 2009	023	Tlalnepantla	170230003	El Vigía (San Nicolás del Monte)	832			MSSSA001574	C.S Tlalnepantla	MSSSA002361	Hospital de La Mujer
MSSSA002612	Caravana Unidad Móvil 409	UMM-0, 2009	027	Totolapan	170270006	Villa Nicolás Zapata	357			MSSSA001574	C.S Tlalnepantla	MSSSA002361	Hospital de La Mujer
MSSSA002612	Caravana Unidad Móvil 409	UMM-0, 2009	026	Tlayacapan	170260005	Ex-Hacienda Pantitlán	162			MSSSA001574	C.S Tlalnepantla	MSSSA002361	Hospital de La Mujer
MSSSA002612	Caravana Unidad Móvil 409	UMM-0, 2009	002	Atlaltlahucan	170020016	Santa Inés	85			MSSSA001574	C.S Tlalnepantla	MSSSA002361	Hospital de La Mujer
MSSSA002612	Caravana Unidad Móvil 409	UMM-0, 2009	029	Yauatepec	170290074	El Rocío	49			MSSSA001574	C.S Tlalnepantla	MSSSA002361	Hospital de La Mujer
MSSSA002612	Caravana Unidad Móvil 409	UMM-0, 2009	002	Atlaltlahucan	170020029	El Astillero	291			MSSSA001574	C.S Tlalnepantla	MSSSA002361	Hospital de La Mujer
MSSSA002612	Caravana Unidad Móvil 409	UMM-0, 2009		5		7	2,307	3	8 horas	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)	
MSSSA002472	Caravana Unidad Móvil 401	UMM-0, 2009	018	Temixco	170180037	Colonia El Ajonjolinar	40	Médico Polivalente Enfermera	8 horas por día, 160 horas mensuales	MSSSA002151	C.S. La Toma	MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002472	Caravana Unidad Móvil 401	UMM-0, 2009	015	Miacatlán	170150063	General Pedro Saavedra	294			MSSSA002151	C.S. La Toma	MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002472	Caravana Unidad Móvil 401	UMM-0, 2009	005	Coatlán del Río	170050018	San Antonio	319			MSSSA002151	C.S. La Toma	MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002472	Caravana Unidad Móvil 401	UMM-0, 2009	015	Miacatlán	170150010	El Rodeo	1,278			MSSSA002151	C.S. La Toma	MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002472	Caravana Unidad Móvil 401	UMM-0, 2009	018	Temixco	170180044	Eterna Primavera	510			MSSSA002151	C.S. La Toma	MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002472	Caravana Unidad Móvil 401	UMM-0, 2009	018	Temixco	170180038	Colonia Las Aguilas de Los Tehuixtles	154			MSSSA002151	C.S. La Toma	MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002472	Caravana Unidad Móvil 401	UMM-0, 2009	015	Miacatlán	170150048	Colonia 3 de Mayo	189			MSSSA002151	C.S. La Toma	MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002472	Caravana Unidad Móvil 401	UMM-0, 2009	018	Temixco	170180025	Santa Cruz Milpillas	336			MSSSA002151	C.S. La Toma	MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002472	Caravana Unidad Móvil 401	UMM-0, 2009	018	Temixco	170180065	Asociación de Colonos de Tepeyac	188			MSSSA002151	C.S. La Toma	MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002472	Caravana Unidad Móvil 401	UMM-0, 2009		3		9	3,308	3	8 horas	1	1	1	1
MSSSA002525 (*)	Caravana Unidad Móvil 406	UMM-1, 2009	009	Huitzilac	170090090	Tetecuintla	133	Médico Polivalente Enfermera	8 horas por día, 160 horas mensuales			MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002525 (*)	Caravana Unidad Móvil 406	UMM-1, 2009	011	Jiutepec	170110005	Cliserio Alanís (San Gaspar)	2,092					MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002525 (*)	Caravana Unidad Móvil 406	UMM-1, 2009	020	Tepoztlán	170200110	Ampliación Milpillas	138					MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002525 (*)	Caravana Unidad Móvil 406	UMM-1, 2009	011	Jiutepec	170110072	Colonia Luis Donaldo Colosio	56					MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002525 (*)	Caravana Unidad Móvil 406	UMM-1, 2009	020	Tepoztlán	170200038	Tlaltépetl	164					MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002525 (*)	Caravana Unidad Móvil 406	UMM-1, 2009	009	Huitzilac	170090092	Tlacotepec	117					MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002525 (*)	Caravana Unidad Móvil 406	UMM-1, 2009	020	Tepoztlán	170200002	Colonia Angel Bocanegra (Adolfo López Mateos)	1,235					MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002525 (*)	Caravana Unidad Móvil 406	UMM-1, 2009	020	Tepoztlán	170200097	Colonia Loma Esmeralda	929					MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002525 (*)	Caravana Unidad Móvil 406	UMM-1, 2009	007	Cuernavaca	170070139	Colonia Unidad deportiva	773					MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002525 (*)	Caravana Unidad Móvil 406	UMM-1, 2009		4		9	5,637	3	8 horas			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
MSSSA002460	Caravana Unidad Móvil TEMIXCO	UMM-3, 2009	007	Cuernavaca	170070107	Cerritos de García	622	Médico Polivalente Enfermera Odontólogo	8 horas por día, 160 horas mensuales			MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002460	Caravana Unidad Móvil TEMIXCO	UMM-3, 2009	007	Cuernavaca	170070094	Fraccionamiento Universo	1,862					MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002460	Caravana Unidad Móvil TEMIXCO	UMM-3, 2009	015	Miacatlán*	170150010	El Rodeo*	1,278					MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002460	Caravana Unidad Móvil TEMIXCO	UMM-3, 2009	020	Tepoztlán*	170200002	Colonia Angel Bocanegra (Adolfo López Mateos)*	1,235					MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002460	Caravana Unidad Móvil TEMIXCO	UMM-3, 2009	018	Temixco*	170180044	Eterna Primavera*	510					MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002460	Caravana Unidad Móvil TEMIXCO	UMM-3, 2009	011	Jiutepec*	170110005	Cliserio Alanís (San Gaspar)*	2,092					MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002460	Caravana Unidad Móvil TEMIXCO	UMM-3, 2009	028	Xochitepec*	170280071	La Guamuchilera*	347					MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002460	Caravana Unidad Móvil TEMIXCO	UMM-3, 2009	028	Xochitepec	170280069	Colonia La Pintora*	577					MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002460	Caravana Unidad Móvil TEMIXCO	UMM-3, 2009	018	Temixco*	170180051	Campo El Rayo (Acatlpa)**	46					MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002460	Caravana Unidad Móvil TEMIXCO	UMM-3, 2009		1		2	2,484			4	8 horas		
MSSSA002496	Caravana Unidad Móvil JOJUTLA	UMM-3, 2009	017	Puente de Ixtla	170170003	El Coco	621	Médico Polivalente Enfermera Odontólogo	8 horas por día, 160 horas mensuales			MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002496	Caravana Unidad Móvil JOJUTLA	UMM-3, 2009	017	Puente de Ixtla*	170170005	El Estudiante*	1,553					MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002496	Caravana Unidad Móvil JOJUTLA	UMM-3, 2009	024	Tlaltizapán*	170240081	Colonia Palo Prieto (Chipitongo)*	1,012					MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002496	Caravana Unidad Móvil JOJUTLA	UMM-3, 2009	012	Jojutla*	170120009	Rio Seco*	236					MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002496	Caravana Unidad Móvil JOJUTLA	UMM-3, 2009	025	Tlaquiltenango*	170250025	Colonia 3 de Mayo (El Tepiolo)*	733					MSSSA002361	Hospital de La Mujer
MSSSA002496	Caravana Unidad Móvil JOJUTLA	UMM-3, 2009	025	Puente de Ixtla	170170044	Colonia Apozonalco*	285					MSSSA000466	Hospital Gral. de Cuernavaca
MSSSA002496	Caravana Unidad Móvil JOJUTLA	UMM-3, 2009	017	Puente de Ixtla*	170170003	El Coco**	621					MSSSA002361	Hospital de La Mujer
MSSSA002496	Caravana Unidad Móvil JOJUTLA	UMM-3, 2009	012	Jojutla	170120011	Tehuixtla**	6311					MSSSA002361	Hospital de La Mujer
MSSSA002496	Caravana Unidad Móvil JOJUTLA	UMM-3, 2009	019	Tepalcingo	170190003	Huitchila**	1935					MSSSA002361	Hospital de La Mujer
MSSSA002496	Caravana Unidad Móvil JOJUTLA	UMM-3, 2009		1		1	621			4	8 horas		
12	12	12		25		96	39,678	42	8 horas	5	5	2	2

Nota: *) Unidades Médicas Móviles con financiamiento federal correspondiente al periodo enero-marzo de 2017.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$7,279,033.15 (Siete millones doscientos setenta y nueve mil treinta y tres pesos 15/100 M.N.) que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, por conducto de la Secretaría de Hacienda, de la Secretaría de Salud y de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

**ANEXO 7 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES,
CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA**

INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACION DE SERVICIOS 2017

Entidad Federativa (Escribir Nombre)

Trimestres (Escribir Nombre)

TABLA 1. PIRAMIDE POBLACIONAL (COBERTURA OBJETIVO UNIDADES MEDICAS MOVILES)				Cobertura Operativa	Personas atendidas por primera vez en el año		Casas trabajadas en el periodo	Muertes maternas por lugar de origen en el periodo	Embarazadas que ingresan a control prenatal durante el periodo
Hombres	Rango de Edad	Mujeres	Hombres+Mujeres		Consultas por diagnóstico y/o tratamiento	Acciones de promoción o prevención			
	70 y más			1er.					
	65 a 69			2o.					
	60 a 64			3er.					
	55 a 59			4o.					
	50 a 54			Total					
	45 a 49			Observaciones:					
	40 a 44								
	35 a 39								
	30 a 34								
	25 a 29								
	20 a 24								
	15 a 19								
	10 a 14								
	5 a 9								
	2 a 4 años								
	1 año								
	< de 1 año								
	Total								

Supervisor Estatal (nombre y firma)

Responsable de Integración

Coordinador Estatal (nombre y firma)

Responsable de Validación

Entidad Federativa (Escribir Nombre)

Trimestre (Escribir Nombre)

I. Control Nutricional

Porcentaje de niños con obesidad y sobrepeso
Porcentaje de niños con peso para la talla normal
Porcentaje de niños con desnutrición leve
Porcentaje de niños con desnutrición moderada
Porcentaje de niños con desnutrición grave
Porcentaje de niños con recuperados de desnutrición

II. Enfermedades Diarreicas Agudas en menores de cinco años

Porcentaje de enfermedades diarreicas agudas en menores de cinco años
Porcentaje de casos de enfermedades diarreicas agudas en menores de cinco años que requirieron plan A
Porcentaje madres capacitadas en enfermedades diarreicas agudas

III. Enfermedades Infecciones Respiratoria Agudas en menores de cinco años

Porcentaje de enfermedades infecciosas respiratorias agudas en menores de cinco años
Porcentaje de casos de enfermedades infecciosas respiratorias agudas en menores de cinco años que requirieron antibiótico
Porcentaje madres capacitadas en enfermedades infecciones respiratorias agudas

IV. Diabetes Mellitus

Porcentaje de pacientes con Diabetes Mellitus en tratamiento
Porcentaje de pacientes con Diabetes Mellitus controlados
Porcentaje de casos nuevos de Diabetes Mellitus
Porcentaje de detecciones de Diabetes Mellitus

META	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

META	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

META	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

META	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

Entidad Federativa (Escribir Nombre)
Trimestre (Escribir Nombre)

V. Hipertensión Arterial Sistémica

Porcentaje de pacientes con Hipertensión Arterial Sistémica en tratamiento
Porcentaje de pacientes con Hipertensión Arterial Sistémica controlados
Porcentaje de casos nuevos de Hipertensión Arterial Sistémica
Porcentaje de detecciones de Hipertensión Arterial Sistémica

VI. Obesidad

Porcentaje de pacientes con Obesidad en tratamiento
Porcentaje de pacientes con Obesidad controlados
Porcentaje de casos nuevos de Obesidad
Porcentaje de detecciones de Obesidad

VII. Dislipidemias

Porcentaje de pacientes con Dislipidemias en tratamiento
Porcentaje de pacientes con Dislipidemias controlados
Porcentaje de casos nuevos de Dislipidemias
Porcentaje de detecciones de Dislipidemias

VIII. Síndrome Metabólico

Porcentaje de casos nuevos de Síndrome metabólico

META	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

META	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

META	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

META	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

Entidad Federativa (Escribir Nombre)

Trimestre (Escribir Nombre)

IX. Cáncer Cervicouterino

Porcentaje de detecciones oportunas de cáncer cérvico uterino
 Porcentaje de detecciones de Virus de Papiloma Humano
 Porcentaje de casos nuevos de Displasia (leve, moderada y severa)
 Porcentaje de casos nuevos de cáncer cérvico uterino

X. Cáncer de Mama

Porcentaje de detecciones por exploración para cáncer de mama
 Porcentaje de casos nuevos de cáncer de mama

XI. Control Prenatal y Puerperio

Porcentaje de detecciones de mujeres embarazadas en el primer trimestre de gestación
 Porcentaje de consultas a mujeres embarazadas
 Porcentaje de mujeres con embarazo de alto riesgo
 Porcentaje de mujeres con embarazo de alto riesgo referidas a segundo o tercer nivel
 Porcentaje de consultas de seguimiento a puérperas

XII. Prevención de defectos al nacimiento

Porcentaje de mujeres en edad fértil que recibieron ácido fólico

XIII. Planificación Familiar

Porcentaje de mujeres activas de planificación familiar
 Porcentaje de puérperas aceptantes de planificación familiar

META	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

META	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

META	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

META	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

META	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

Entidad Federativa (Escribir Nombre)

Trimestre (Escribir Nombre)

XIV. Atención Odontológica

Promedio de pacientes que reciben consulta odontológica
Porcentaje de acciones preventivas odontológicas
Porcentaje de acciones curativas odontológicas

META	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

XV. Vacunación

Porcentaje de vacunación en embarazadas
Porcentaje de vacunación en menores de 9 años

META	REALIZADO			
	1er. Trimestre	2o. Trimestre	3er. Trimestre	4o. Trimestre

Análisis cualitativo de cada Indicador con sus respectivos avances en el periodo que se reporta:

I
II
III
IV
V
VI
VII
VIII
IX
X
XI
XII
XIII
XIV
XV

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$7,279,033.15 (Siete millones doscientos setenta y nueve mil treinta y tres pesos 15/100 M.N.) que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, por conducto de la Secretaría de Hacienda, de la Secretaría de Salud y de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

**ANEXO 8 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES,
CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA**

GASTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
12101	HONORARIOS	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. PERSONAL GERENCIAL Y OPERATIVOS.
34501	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto 3500 Servicios de mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales.
37101*	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	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 AEREOS 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 AEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS 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.
37201*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	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.

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
37204*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS 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*	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	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*	VIATICOS 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*	VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS 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 AREAS 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.
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 VIATICOS ASIGNADAS PARA COORDINADOR Y SUPERVISORES, EN EL CASO DEL PERSONAL OPERATIVO, CUANDO ESTE SEA CONVOCADO POR "LA SECRETARIA" (DGPLADES), SE AUTORIZA LA APLICACION DE RECURSOS DE ESTE CONVENIO PARA CUBRIR SUS GASTOS DE TRASLADO Y VIATICOS.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$7,279,033.15 (Siete millones doscientos setenta y nueve mil treinta y tres pesos 15/100 M.N.) que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, por conducto de la Secretaría de Hacienda, de la Secretaría de Salud y de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

**ANEXO 9 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE
RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES, CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS PARA LA
OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA**

PERSONAL EN EL ESTADO DE MORELOS

NIVEL ESTATAL

PERSONAL CONTRATACION ENERO-DICIEMBRE

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO *	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
CFMA0001	COORDINADOR (DIR. AREA "A")	1	\$ 47,973.69	\$ 5,330.41	\$53,304.10	Enero-Diciembre	\$639,649.20
CF500000	SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MEDICA "A")	1	\$33,531.45	\$3,725.72	\$37,257.17	Enero-Diciembre	\$447,086.04
							\$1,086,735.24

UNIDAD MOVIL TIPO 0

MSSSA002472, MSSSA002484, MSSSA002513, MSSSA002530, MSSSA002612

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO *	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	5	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Enero-Diciembre	\$1,031,732.40
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	5	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Enero-Diciembre	\$861,207.60
							\$1,892,940.00

UNIDAD MOVIL TIPO 2

MSSSA002426, MSSSA002431, MSSSA002443

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	3	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Enero-Diciembre	\$619,039.44
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	3	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Enero-Diciembre	\$516,724.56
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	3	\$23,854.32	\$2,650.48	\$26,504.80	Enero-Diciembre	\$954,172.80
							\$2,089,936.80

UNIDAD MOVIL TIPO 3

MSSSA002460, MSSSA002496

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	2	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Enero-Diciembre	\$412,692.96
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	2	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Enero-Diciembre	\$344,483.04
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	2	\$23,854.32	\$2,650.48	\$26,504.80	Enero-Diciembre	\$636,115.20
							\$1,393,291.20

SUBTOTAL**\$6,462,903.24**

* La asignación presupuestal correspondiente a la parte proporcional de aguinaldo, se encuentra programada para ministrarse en el último trimestre del año

PERSONAL CONTRATACION ENERO-MARZO

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
CF500000	SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MEDICA "A")	1	\$33,531.45	\$3,725.72	\$37,257.17	Enero-Marzo	\$111,771.51
							\$111,771.51

UNIDAD MOVIL TIPO 1

MSSSA002525

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	1	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Enero-Marzo	\$51,586.62
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	1	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Enero-Marzo	\$43,060.38
							\$94,647.00

UNIDAD MOVIL TIPO 2

MSSSA002455

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	1	\$ 15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Enero-Marzo	\$51,586.62
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	1	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Enero-Marzo	\$43,060.38
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	1	\$23,854.32	\$2,650.48	\$26,504.80	Enero-Marzo	\$79,514.40
							\$174,161.40

SUBTOTAL \$380,579.91

TOTAL \$6,843,483.15

* La asignación presupuestal correspondiente a la parte proporcional de aguinaldo, se encuentra programada para ministrarse en el último trimestre del año

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$7,279,033.15 (Siete millones doscientos setenta y nueve mil treinta y tres pesos 15/100 M.N.) que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, por conducto de la Secretaría de Hacienda, de la Secretaría de Salud y de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

ANEXO 10 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES, CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA

REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS Y ECONOMIAS GENERADAS 2017

ENTIDAD FEDERATIVA:

TRIMESTRE:

MES:	SECRETARIA DE FINANZAS	SERVICIOS DE SALUD	TOTAL	SERVICIOS DE SALUD		TOTAL
	RENDIMIENTOS GENERADOS NETOS			ECONOMIAS GENERADAS DEL RECURSO PRESUPUESTAL		
	CUENTA PRODUCTIVA	No. DE CUENTA PRODUCTIVA		CAPITULO 1000	CAPITULO 3000	
ENERO						
FEBRERO						
MARZO						
ABRIL						
MAYO						
JUNIO						
JULIO						
AGOSTO						
SEPTIEMBRE						
OCTUBRE						
NOVIEMBRE						
DICIEMBRE						
MONTO TRIMESTRAL						
MONTO TOTAL ACUMULABLE	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

***ENVIAR LOS 15 PRIMEROS DIAS, AL TERMINO DEL TRIMESTRE.**

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$7,279,033.15 (Siete millones doscientos setenta y nueve mil treinta y tres pesos 15/100 M.N.) que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, por conducto de la Secretaría de Hacienda, de la Secretaría de Salud y de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

ANEXO 11 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES, CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA

CIERRE PRESUPUESTARIO EJERCICIO 2017

Capítulo de gasto	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido (comprobado)	Reintegro TESOFE (1)
1000				
3000				
Total				

No. Cuenta	Rendimientos generados	Rendimientos ejercidos	Rendimientos reintegrados a TESOFE (2)
No. Cuenta Secretaría de Finanzas			
No. Cuenta Servicios de Salud			
Total			

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA ENTIDAD

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 con el carácter de subsidios, para la Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$7,279,033.15 (Siete millones doscientos setenta y nueve mil treinta y tres pesos 15/100 M.N.) que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, por conducto de la Secretaría de Hacienda, de la Secretaría de Salud y de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

**ANEXO 12 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE
RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES, CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS PARA LA
OPERACION DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA**

PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE MORELOS

PERIODO DE VISITA
DEL MES DE MAYO A DICIEMBRE DE 2017

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 con el carácter de subsidios, 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 Morelos, se verificará que los recursos presupuestarios transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con carácter de subsidios por la cantidad de \$7,279,033.15 (Siete millones doscientos setenta y nueve mil treinta y tres pesos 15/100 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 con el carácter de subsidios, para la Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$7,279,033.15 (Siete millones doscientos setenta y nueve mil treinta y tres pesos 15/100 M.N.) que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, por conducto de la Secretaría de Hacienda, de la Secretaría de Salud y de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

Firmas de los anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 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 Hacienda, **Jorge Michel Luna**.- Rúbrica.- La Secretaria de Salud, **Angela Patricia Mora González**.- Rúbrica.- La Directora General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, **Giorgia Rubio Bravo**.- Rúbrica.

CONVENIO Modificatorio al Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA SUSCRITO EN FECHA 26 DE JULIO DE 2017, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL, EL L.C. EDGAR MAURICIO ACRA ALVA, ASISTIDO POR SU DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN, EL DR. RICARDO CAMACHO SANCIPRIÁN Y, POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA DRA. ROCÍO AZUCENA MANZANO CHAIDEZ, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

ANTECEDENTES

- I. En fecha 26 de julio del año 2017, "LAS PARTES" celebraron un Convenio de Coordinación, para la transferencia de Recursos Federales con carácter de subsidios, para la Ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en lo sucesivo "EL CONVENIO", para la realización del proyecto denominado "Adquisición e Instalación de Un Tanque Terapéutico en el CREE Gómez Palacio y Equipamiento de Unidades Básicas de Rehabilitación del Estado de Durango", en adelante "EL PROYECTO", por un monto de \$3'000,000.00 (TRES MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), en el marco del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2017, en lo sucesivo las "REGLAS DE OPERACIÓN", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2016.
- II. Del modelo de Convenio de Coordinación, que se encuentra anexo a las "REGLAS DE OPERACIÓN", se observó que las Cláusulas Segunda y Décima Quinta, señalan que la fecha de ministración de los recursos federales, se otorgará a partir de la fecha de la firma del Convenio y a más tardar el día 31 de julio de 2017.
- III. El recurso federal que será transferido a la entidad federativa para la ejecución de "EL PROYECTO", será posterior a la fecha señalada en las referidas cláusulas, en virtud de tratarse de recursos extraordinarios, los cuales aún no se encuentran en posibilidad de ser radicados para la fecha originalmente pactada.
- IV. En el segundo párrafo de la Cláusula "SEGUNDA" de "EL CONVENIO", "LAS PARTES" convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria".
- V. La Cláusula "DÉCIMA SEXTA" de "EL CONVENIO" prevé que las modificaciones o adiciones que se realicen al Instrumento Jurídico serán pactadas de común acuerdo entre "LAS PARTES" y se hará constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DECLARACIONES**I.- “DIF NACIONAL” declara que:**

I.1.- Ratifica todas y cada una de sus declaraciones contenidas en “EL CONVENIO”.

II.- “DIF ESTATAL” declara que:

II.1.- Ratifica todas y cada una de sus declaraciones contenidas en “EL CONVENIO”.

III.- “LAS PARTES” declaran en su conjunto:

III.1.- Que se reconocen y ratifican la capacidad legal y personalidad jurídica para suscribir el presente Convenio en los términos de “EL CONVENIO”.

Expuesto lo anterior, las partes sujetan sus compromisos al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- “LAS PARTES” modifican la Cláusula Segunda de “EL CONVENIO”, para quedar en los siguientes términos:

SEGUNDA.- APORTACIONES DE LOS RECURSOS.- Con base en la suficiencia presupuestal en las disposiciones contenidas en las “REGLAS DE OPERACIÓN” y el número de Precompromiso SAP 2100000827 “DIF NACIONAL”, aportará recursos extraordinarios por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios que prevén el numeral 7.3 de las “REGLAS DE OPERACIÓN” para el objeto del presente Convenio, hasta por un monto de \$3'000,000.00 (TRES MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), que se radicarán a más tardar el día 30 de noviembre de 2017, en una sola exhibición.

“LAS PARTES” convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrán sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.

SEGUNDA.- “LAS PARTES” modifican la Cláusula Décima Quinta de “EL CONVENIO”, para quedar en los siguientes términos:

DÉCIMA QUINTA.- MINISTRACIÓN DEL RECURSO.- En cumplimiento a las disposiciones contenidas en el artículo 75 fracción VIII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ministración del recurso extraordinario podrá otorgarse a partir de la fecha de firma del presente Convenio, hasta el 30 de noviembre de 2017.

No obstante, lo anterior “LAS PARTES” estarán sujetas a lo publicado anualmente en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, a las disposiciones y recomendaciones hechas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las demás autoridades competentes que para tal efecto emitan.

TERCERA.- “LAS PARTES” acuerdan que, con excepción de lo expresamente estipulado en el presente Instrumento Jurídico, las cláusulas de “EL CONVENIO” subsistirán en todas sus partes, guardando plena fuerza legal.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio Modificatorio, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, a los 30 días del mes de julio de 2017.- Por el DIF Nacional: el Jefe de la Unidad de Asistencia e Integración Social, **Edgar Mauricio Acra Alva**.- Rúbrica.- El Director General de Rehabilitación, **Ricardo Camacho Sanciprián**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: la Directora General, **Rocío Azucena Manzano Chaidez**.- Rúbrica.

CONVENIO Modificatorio al Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, SUSCRITO EN FECHA 26 DE JULIO DE 2017, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL, EL L.C. EDGAR MAURICIO ACRA ALVA, ASISTIDO POR SU DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN, EL DR. RICARDO CAMACHO SANCIPRIÁN Y, POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE SONORA, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA MTRA. KARINA TERESITA ZÁRATE FÉLIX, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

ANTECEDENTES

- I. En fecha 26 de julio del año 2017, "LAS PARTES" celebraron un Convenio de Coordinación para la transferencia de Recursos Federales con carácter de subsidios, para la Ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en lo sucesivo "EL CONVENIO" para la realización del proyecto denominado "Equipamiento del Centro de Rehabilitación y Educación Especial de Hermosillo, Sonora", en adelante "EL PROYECTO", por un monto de \$2'000,000.00 (DOS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), en el marco del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2017, en lo sucesivo "REGLAS DE OPERACIÓN", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2016.
- II. Del modelo de Convenio de Coordinación, que se encuentra anexo a las "REGLAS DE OPERACIÓN", se observó que las Cláusulas, Segunda y Décima Quinta, señalan que la fecha de ministración de los recursos federales, se otorgará a partir de la fecha de la firma del Convenio y a más tardar el día 31 de julio de 2017.
- III. El recurso federal que será transferido a la entidad federativa para la ejecución de "EL PROYECTO", será posterior a la fecha señalada en las referidas cláusulas, en virtud de tratarse de recursos extraordinarios, los cuales aún no se encuentran en posibilidad de ser radicados para la fecha originalmente pactada.
- IV. En el segundo párrafo de la Cláusula "SEGUNDA", de "EL CONVENIO", "LAS PARTES" convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria."
- V. La Cláusula "DÉCIMA SEXTA", de "EL CONVENIO" prevé que las modificaciones o adiciones que se realicen al Instrumento Jurídico serán pactadas de común acuerdo entre "LAS PARTES" y se hará constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DECLARACIONES**I.- “DIF NACIONAL” declara que:**

I.1.- Ratifica todas y cada una de sus declaraciones contenidas en “EL CONVENIO”.

II.- “DIF ESTATAL” declara que:

II.1.- Ratifica todas y cada una de sus declaraciones contenidas en “EL CONVENIO”.

III.- “LAS PARTES” declaran en su conjunto:

III.1.- Que se reconocen la capacidad legal y personalidad jurídica para suscribir el presente Convenio, en los términos de “EL CONVENIO”.

Expuesto lo anterior, las partes sujetan sus compromisos al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- “LAS PARTES” modifican la Cláusula Segunda de “EL CONVENIO”, para quedar en los siguientes términos:

SEGUNDA.- APORTACIONES DE LOS RECURSOS.- Con base en la suficiencia presupuestal, las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación y el número de Precompromiso SAP 2100000828, “DIF NACIONAL”, aportará recursos extraordinarios por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios que prevén el numeral 7.3 de las “REGLAS DE OPERACIÓN” para el objeto del presente Convenio, hasta por un monto de \$2'000,000.00 (DOS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), que se radicarán a más tardar el día 30 de noviembre de 2017, en una sola exhibición.

“LAS PARTES” convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrán sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.

SEGUNDA.- “LAS PARTES” modifican la Cláusula Décima Quinta de “EL CONVENIO”, para quedar en los siguientes términos:

DÉCIMA QUINTA.- MINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.- En cumplimiento a las disposiciones contenidas en el artículo 75 fracción VIII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ministración del recurso extraordinario podrá otorgarse a partir de la fecha de firma del presente Convenio, hasta el 30 de noviembre de 2017.

No obstante, lo anterior “LAS PARTES” estarán sujetas a lo publicado anualmente en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, a las disposiciones y recomendaciones hechas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las demás autoridades competentes que para tal efecto emitan.

TERCERA.- “LAS PARTES” acuerdan que, con excepción de lo expresamente estipulado en el presente Instrumento Jurídico, las cláusulas de “EL CONVENIO” subsistirán en todas sus partes, guardando plena fuerza legal.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio Modificatorio, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, a los 30 días del mes de julio de 2017.- Por el DIF Nacional: el Jefe de la Unidad de Asistencia e Integración Social, **Edgar Mauricio Acra Alva**.- Rúbrica.- El Director General de Rehabilitación, **Ricardo Camacho Sanciprián**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: la Directora General, **Karina Teresita Zárate Félix**.- Rúbrica.

CONVENIO Modificatorio al Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zacatecas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, SUSCRITO EN FECHA 26 DE JULIO DE 2017, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL, EL L.C. EDGAR MAURICIO ACRA ALVA, ASISTIDO POR SU DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN, EL DR. RICARDO CAMACHO SANCIPRIÁN Y, POR LA OTRA, EL SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ZACATECAS, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA M.A.C. YADIRA GALVÁN SÁNCHEZ, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

ANTECEDENTES

- I. En fecha 26 de julio del año 2017, "LAS PARTES" celebraron un Convenio de Coordinación para la transferencia de Recursos Federales con carácter de subsidios, para la Ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en lo sucesivo "EL CONVENIO", para la realización del proyecto denominado Equipamiento del Centro de Rehabilitación y Educación Especial de Guadalupe, Zacatecas, en adelante "EL PROYECTO", por un monto de \$3'000,177.13 (TRES MILLONES CIENTO SETENTA Y SIETE PESOS 13/100 M.N.), en el marco del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2017, en lo sucesivo las "REGLAS DE OPERACIÓN" publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2016.
- II. Del modelo de Convenio de Coordinación, que se encuentra anexo a las "REGLAS DE OPERACIÓN", se observó que las Cláusulas Segunda y Décima Quinta, señalan que la fecha de ministración de los recursos federales, se otorgará a partir de la fecha de la firma del Convenio y a más tardar el día 31 de julio de 2017.
- III. El recurso federal que será transferido a la entidad federativa para la ejecución de "EL PROYECTO", será posterior a la fecha señalada en las referidas cláusulas, en virtud de tratarse de recursos extraordinarios, los cuales aún no se encuentran en posibilidad de ser radicados para la fecha originalmente pactada.
- IV. En el segundo párrafo de la Cláusula "SEGUNDA", de "EL CONVENIO", "LAS PARTES" convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.
- V. La Cláusula "DÉCIMA SEXTA" prevé las modificaciones o adiciones que se realicen al Instrumento Jurídico de común acuerdo entre "LAS PARTES" y se hará constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DECLARACIONES**I.- “DIF NACIONAL”, declara que:**

I.1.- Ratifica todas y cada una de sus declaraciones contenidas en “EL CONVENIO”.

II.- “DIF ESTATAL” declara que:

II.1.- Ratifica todas y cada una de sus declaraciones contenidas en “EL CONVENIO”.

III.- “LAS PARTES” declaran en su conjunto:

III.1.- Que se reconocen y ratifican la capacidad legal y personalidad jurídica para suscribir el presente Convenio, en los términos de “EL CONVENIO”.

Expuesto lo anterior, las partes sujetan sus compromisos al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- “LAS PARTES” modifican la Cláusula Segunda de “EL CONVENIO” para quedar en los siguientes términos:

“SEGUNDA.- APORTACIONES DE LOS RECURSOS.- Con base en la suficiencia presupuestal, las disposiciones contenidas en las “REGLAS DE OPERACIÓN” y el número de Precompromiso SAP 2100000829, “DIF NACIONAL”, aportará recursos extraordinarios por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios que prevén el numeral 7.3 de las “REGLAS DE OPERACIÓN” para el objeto del presente Convenio, hasta por un monto de \$3'000,177.13 (TRES MILLONES CIENTO SETENTA Y SIETE PESOS 13/100 M.N.), que se radicarán a más tardar el día 30 de noviembre de 2017, en una sola exhibición.

“LAS PARTES” convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrán sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.

SEGUNDA.- “LAS PARTES” modifican la Cláusula Décima Quinta de “EL CONVENIO”, para quedar en los siguientes términos:

DÉCIMA QUINTA.- MINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.- En cumplimiento a las disposiciones contenidas en el artículo 75 fracción VIII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ministración del recurso extraordinario podrá otorgarse a partir de la fecha de firma del presente Convenio, hasta el 30 de noviembre de 2017.

No obstante, lo anterior “LAS PARTES”, estarán sujetas a lo publicado anualmente en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, a las disposiciones y recomendaciones hechas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las demás autoridades competentes que para tal efecto emitan.

TERCERA.- “LAS PARTES” acuerdan que, con excepción de lo expresamente estipulado en el presente Instrumento Jurídico, las cláusulas de “EL CONVENIO” subsistirán en todas sus partes, guardando plena fuerza legal.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, a los 30 días del mes de julio de 2017.- Por el DIF Nacional: el Jefe de la Unidad de Asistencia e Integración Social, **Edgar Mauricio Acra Alva**.- Rúbrica.- El Director General de Rehabilitación, **Ricardo Camacho Sanciprián**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: la Directora General, **Yadira Galván Sánchez**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

CONVENIO MODIFICATORIO AL “CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE EMPLEO QUE, EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, CELEBRAN LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO”, EL CUAL SUSCRIBEN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN ADELANTE LA “SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. JESÚS ALFONSO NAVARRETE PRIDA Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, EN ADELANTE DENOMINADO “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, REPRESENTADO POR EL DR. ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL MTRO. JOSÉ S. MANZUR QUIROGA, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y CON LA PARTICIPACIÓN DEL C. FRANCISCO OSORNO SOBERÓN, SECRETARIO DEL TRABAJO, EL LIC. ALEJANDRO GERMÁN HINOJOSA VELASCO, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y EL LIC. JOAQUÍN CASTILLO TORRES, SECRETARIO DE FINANZAS; A QUIENES SE LES DENOMINARÁ CONJUNTAMENTE COMO “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 28 de febrero de 2017 se suscribió el “Convenio de Coordinación para la Operación de Programas, Servicios y Estrategias en Materia de Empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de México” (en adelante “EL CONVENIO”), el cual fue publicado el día 8 de mayo de 2017, en el Diario Oficial de la Federación.
- II. En “EL CONVENIO” se establecieron en la Cláusula CUARTA, OBLIGACIONES DE “EL GOBIERNO DEL ESTADO”; específicamente, en su numeral 12, las que éste cumplirá por conducto de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE).
- III. En “EL CONVENIO” se establecieron en la CLÁUSULA SEXTA, APORTACIONES DE “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, los montos de las aportaciones que dicho gobierno efectuará y, en el inciso B) se especificó el destino de los recursos que se indican al inicio de la Cláusula referida.

DECLARACIONES

I. La “SECRETARÍA” declara que:

- I.1. El Lic. Jesús Alfonso Navarrete Prida, Secretario del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 1, 2, 5 y 6 del Reglamento Interior de la “SECRETARÍA”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2014.

II. “EL GOBIERNO DEL ESTADO” declara que:

- II.1. El Gobernador Constitucional del Estado de México y los Secretarios General de Gobierno, de la Contraloría y de Finanzas, así como el Secretario del Trabajo se encuentran facultados para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo establecido por los artículos 65, 77 fracciones XXVIII, XXXVIII y LI, 78 y 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 2, 3, 5, 6, 7, 15, 19 fracciones I, III, V y XIV, 20, 21, 23, 24 fracciones II, III, XIV, XXIV, XXXVII, XXXVIII, XL y LXIV, 27, 28, fracciones I y XIX y 38 Bis de la Ley Orgánica de la

Administración Pública del Estado de México, 1.38 y 1.40 del Código Administrativo del Estado de México, 6, fracciones XV y XXXV del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, 6, fracciones IV y XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, 10, fracciones X y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y 7, fracciones V, XXXV y XL del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.

III. “LAS PARTES” declaran que:

- III.1.** Reconocen y ratifican las declaraciones vertidas en “EL CONVENIO”, y las tienen por reproducidas como si obraran en el presente instrumento, y
- III.2.** Reconocen la personalidad y facultades que ostentan quienes participan en la celebración de este instrumento y, que es su voluntad el suscribir el presente Convenio modificatorio en los términos que se plantean.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- “LAS PARTES”, se comprometen a cumplir con todas las obligaciones emanadas de “EL CONVENIO”, que no se afecten por la presente modificación, así como las del presente instrumento.

SEGUNDA.- “LAS PARTES” acuerdan modificar la Cláusula CUARTA - OBLIGACIONES DE “EL GOBIERNO DEL ESTADO” de “EL CONVENIO”, modificando el numeral 12, agregando el inciso S), en los siguientes términos:

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

“...”

12. Por conducto de la OSNE se obliga a:

“...”

S) Evaluar la importancia e impacto de las acciones para el cumplimiento del objeto del Convenio de Coordinación, anteponiendo para la ejecución la disponibilidad de recursos.

TERCERA.- “LAS PARTES” acuerdan modificar la Cláusula SEXTA.- APORTACIONES DE “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, inciso B) DESTINO DE LOS RECURSOS, de “EL CONVENIO”; específicamente se modifica la fracción I y, en la fracción II, se agregan tres viñetas a la letra c, recorriendo la viñeta ya existente, para quedar en los siguientes términos:

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

“...”

A) “...”

B) DESTINO DE LOS RECURSOS

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

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

- I. Al menos el 59% de la cantidad señalada, se destinará para la operación de los subprogramas del PAE en estricto apego a lo establecido en las “Reglas”.
- II. El porcentaje restante de la aplicación de recursos señalada en la fracción anterior, se destinará a fortalecer la capacidad de operación de la OSNE, previa justificación de ésta y autorización por escrito de la CGSNE, en los siguientes conceptos:
 - a. Contratación de:
 - Personal cuyas funciones estén relacionadas de manera directa con la operación de los Programas, Servicios y Estrategias;
 - b. Gastos asociados a la ampliación de la cobertura del PAE:
 - Ferias de empleo;
 - Acciones de difusión del PAE;
 - Viáticos y pasajes;
 - c. Otros:
 - Aplicación en conceptos de capacitación para que los trabajadores mejoren su productividad y competitividad en las empresas.
 - Implementación de pruebas piloto.
 - En su caso y sujetándose a la disponibilidad de recursos, estímulo al personal de la OSNE por haber obtenido uno de los diez primeros lugares en la evaluación de las oficinas del Servicio Nacional de Empleo del ejercicio fiscal 2017.
 - Conceptos de gasto distintos a los mencionados anteriormente, siempre que el Titular de la OSNE manifieste por escrito y bajo protesta de decir verdad a la CGSNE, que dichos conceptos no se oponen a la Normatividad local aplicable, se apegan a criterios de racionalidad y austeridad, y la CGSNE manifieste por escrito su no objeción para la aplicación de los recursos involucrados.

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

C) “...”

CUARTA.- “LAS PARTES” convienen expresamente que, salvo lo previsto en el presente instrumento, no se modifica, altera o nova, en forma alguna, lo estipulado en “EL CONVENIO”.

QUINTA.- “LAS PARTES” acuerdan que las modificaciones pactadas en el presente Convenio modificadorio, surtirán efectos a partir de su firma. Asimismo, “LAS PARTES” lo publicarán en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Estado de México, según les corresponda.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio Modificadorio, lo firman de conformidad en seis tantos, en la ciudad de Toluca, a los 20 días del mes de junio de 2017.- Por la Secretaría: el Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Jesús Alfonso Navarrete Prida**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de México, **Eruviel Ávila Villegas**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **José S. Manzur Quiroga**.- Rúbrica.- El Secretario del Trabajo, **Francisco Osorno Soberón**.- Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría, **Alejandro Germán Hinojosa Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Joaquín Castillo Torres**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGIA Y CAMBIO CLIMATICO

MANUAL General de Organización del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

MARÍA AMPARO MARTÍNEZ ARROYO, Directora General del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC), organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13, 18, 20 fracciones II y IV, y 21 de la Ley General de Cambio Climático; 15 y 59 fracción III de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 9 y 18 fracciones I y VI y Quinto Transitorio del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, he tenido a bien expedir el presente:

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. ANTECEDENTES
- III. MARCO LEGAL
- IV. GLOSARIO
- V. MISIÓN Y VISIÓN
- VI. ATRIBUCIONES
- VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA
- VIII. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

I. INTRODUCCIÓN

La Ley General de Cambio Climático (LGCC), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012 y que entró en vigor en octubre de ese mismo año, crea el Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC) como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión, sectorizado en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

La LGCC establece como máxima autoridad del INECC a su Junta de Gobierno, la cual se integra por las o los titulares, o suplentes designados con nivel jerárquico de Subsecretario, de las Secretarías de Gobernación; de Hacienda y Crédito Público; de Desarrollo Social; de Energía; de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; de Salud; de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, y de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, cuyo titular preside la Junta de Gobierno.

La Junta de Gobierno, de conformidad con el artículo 58 fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales tiene la facultad de aprobar el Estatuto Orgánico del INECC, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2016, y que estableció en el artículo Quinto Transitorio que en un plazo no mayor a un año contado a partir de su publicación, la Dirección General expediría el Manual General de Organización.

Por lo anterior, y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 13 de la LGCC, 9, 18 fracciones I y VI y Transitorio Quinto del Estatuto Orgánico del INECC, se ha elaborado el presente Manual General de Organización.

El presente Manual tiene como finalidad servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a las y los servidores públicos adscritos al INECC y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como a los sectores privado y social, sobre la organización y funcionamiento de este Instituto.

Asimismo, este Manual integra los antecedentes históricos organizacionales de manera general del INECC, marco jurídico en el que sustentan sus acciones, las atribuciones que la Ley le ha conferido, la estructura orgánica que tiene autorizada y la descripción del objetivo y de las funciones que le corresponden, a efecto de presentar el esquema de funcionamiento y operación que se ha definido y la división del trabajo y especialización de cada área, de tal forma que las atribuciones del Instituto se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente.

II. ANTECEDENTES

El INECC tiene su origen en el periodo 1976-1982 en tres Secretarías: de Salubridad y Asistencia; de Asentamientos Humanos y Obras Públicas y de Agricultura y Recursos Hidráulicos, las cuales contaban, respectivamente, con una Subsecretaría de Mejoramiento del Ambiente, una Dirección General de Ecología Urbana y una Dirección General de Usos del Agua, Prevención y Control de la Contaminación.

El 29 de diciembre de 1982, ante la creciente importancia de la materia ecológica y a fin de abordarla integralmente, se modificó la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal creando la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, que contaba con una Subsecretaría de Ecología de donde surge el primer Programa Nacional de Ecología.

En 1988 es publicada la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, que entra en vigor en marzo del mismo año, y que promueve una descentralización de funciones, impulsa la creación de leyes estatales de ecología y propicia el surgimiento de órganos estatales en las estructuras de los gobiernos de cada entidad federativa, para la atención de los aspectos ecológicos de jurisdicción local.

En el marco jurídico de referencia ha sido administrada la gestión ambiental, impulsando el desarrollo sustentable, la armonía entre el crecimiento económico y la ecología, así como el establecimiento de las políticas y las acciones públicas para la protección del medio ambiente, la conservación y aprovechamiento ecológico de los recursos naturales.

El 25 de mayo de 1992, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, otra reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, mediante la cual es creada la Secretaría de Desarrollo Social, que contempla en su organización, como uno de sus órganos desconcentrados, al Instituto Nacional de Ecología (INE), con atribuciones técnicas y normativas en materia de ecología.

Con base en la citada reforma, el 17 de julio de 1992, fue publicado el acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno del INE y de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), que estuvo vigente hasta el 8 de julio de 1996.

El 28 de diciembre de 1994, fueron publicadas nuevas reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, por medio de las cuales se crea la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAP), con las facultades que le confirió el artículo 32 bis, quedando adscrito como uno de sus órganos desconcentrados, el INE.

Posteriormente, el 8 de julio de 1996, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la SEMARNAP, que contempló entre uno de sus órganos desconcentrados al INE, modificándose la estructura básica del mismo (artículo 2do.). Y, en noviembre de 1999, se dictaminó favorablemente por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, la modificación a la Estructura Orgánica Básica y No Básica del INE.

Ahora bien, para el 5 de junio del 2000, se modifica nuevamente el Reglamento Interior de la SEMARNAP, al desprenderse del INE la extinta Unidad Coordinadora de Áreas Naturales Protegidas y crearse un órgano desconcentrado más de la Secretaría, denominado Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

Seguido de ello, el 30 de noviembre del año 2000, se reformó la Ley de la Administración Pública Federal creando a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), lo que originó que con base en la publicación de su Reglamento Interior el 4 de junio del 2001, se modificara y dictaminara favorablemente la Estructura Orgánica Básica del INE, convirtiéndose de un órgano desconcentrado operativo y de gestión en un instituto desconcentrado de investigación científica y técnica, lo que implicó según dictamen emitido por la Oficialía Mayor del Ramo, a partir del 4 de junio del 2001, la transferencia de funciones y atribuciones, así como de recursos humanos hacia otras áreas de la Secretaría.

Posteriormente el 29 de noviembre de 2006 se modifica sustancialmente en todos sus ámbitos el Reglamento Interior de la SEMARNAT, así como la Estructura Orgánica Básica del INE. Quedando en el artículo 110 plasmadas las atribuciones del Instituto Nacional de Ecología.

Con fecha 6 de junio de 2012, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la LGCC, entrando en vigor en el mes de octubre del mismo año, la cual en su artículo 13 dispone la creación del INECC como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión, sectorizado en la SEMARNAT, de conformidad con las disposiciones de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Y, de conformidad con el artículo séptimo transitorio de la LGCC, a efecto de que este organismo descentralizado pudiera cumplir con las atribuciones previstas en la mencionada Ley, la SEMARNAT le transfirió el 29 de agosto de 2013, todos los recursos económicos, materiales y humanos del anterior INE.

Por lo anterior, el 4 de octubre de 2013, es publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Estatuto Orgánico del INECC, el cual fue aprobado mediante acuerdo de su Junta de Gobierno en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el día 26 de febrero de 2013. Y, el 19 de noviembre de 2014, se publicó en el mismo medio, una reforma al Estatuto Orgánico, consistente en la modificación de los artículos 3, 9, 19, 20, 23, 29, 30 y 31, adicionándose el artículo 20 Bis a dicho ordenamiento.

Finalmente, el pasado 2 de diciembre de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Estatuto Orgánico del INECC que contempla la estructura orgánica actualizada del mismo, así como todas las atribuciones que le confiere la LGCC, estableciendo en su artículo Quinto Transitorio la obligatoriedad de la Dirección General de emitir el presente Manual.

III. MARCO LEGAL

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES:

- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley de Transición Energética.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal del Mar.

- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Reglamentaria de la fracción XIII Bis del Apartado B, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Ley de Nacionalidad.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector de Hidrocarburos.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en vigor.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Derecho de Autor.

CÓDIGOS:

- Código Civil Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Conducta del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal.

REGLAMENTOS:

- Reglamento de la Ley General de Cambio Climático en Materia del Registro Nacional de Emisiones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.

- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.
- Reglamento de la Ley de Transición Energética.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector de Hidrocarburos.
- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Nacionalidad.
- Reglamento del Sistema Nacional de Cambio Climático.
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático.

ESTATUTO ORGÁNICO:

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.

OTRAS DISPOSICIONES:

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2013-2018.
- Programa Especial de Cambio Climático 2014-2018.
- Programa Institucional del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático 2014-2018.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
- Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública.
- Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Estrategia Nacional de Cambio Climático.
- Estrategia Nacional para la Participación Ciudadana en el Sector Ambiental.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, SHCP.
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.

- Bases para la Integración, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Guía para el Establecimiento de Tarifas para la Gestión de Proyectos de Análisis en Laboratorios y Publicaciones.
- Lineamientos de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Lineamientos y Criterios Específicos para la Evaluación de la Política Nacional de Cambio Climático.
- Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Revolvente.
- Lineamientos de Viáticos y Pasajes.
- Lineamientos para el Otorgamiento de Becas para las y los Servidores Públicos de Confianza del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Manual de Calidad de los Laboratorios.
- Manual de Transparencia y Archivos.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatoria del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Ecología.
- Procedimiento para el Registro de Salidas e Ingresos de los Equipos e Instrumentos de los Laboratorios de la Coordinación General de Contaminación y Salud Ambiental.
- Procedimiento de Atención de Quejas y Denuncias por Incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Protocolo de Atención de Quejas y Denuncias por Incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Reglamento Interior de la Coordinación de Evaluación.
- Lineamientos y Criterios Específicos para la Evaluación de la Política Nacional de Cambio Climático.

DECRETOS:

- Decreto por el que los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Servicios Públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de su competencia y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quien los sustituyan en sus funciones.
- Decreto por el que se aprueba el Tratado de Libre Comercio de América del Norte y los Acuerdos de Cooperación en Materia Ambiental y Laboral, suscritos por los Gobiernos de México, Canadá y los Estados Unidos de América.
- Decreto promulgatorio de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada en la ciudad de Nueva York, el treinta y uno de octubre de dos mil tres.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separación de su empleo, cargo o comisión.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en vigor.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2014-2018.
- Decreto que establece las Bases para el Pago de Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año.
- Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos.

ACUERDOS:

- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración, para los trabajadores de Secretarías y Departamentos de Estado.
- Acuerdo que dispone que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los sistemas de vacaciones escalonadas.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento para el despacho de asuntos en materia de gasto público y su financiamiento.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban servidores públicos.
- Acuerdo por el que autoriza la edición de la gaceta ecológica gubernamental denominada "Gaceta Ecológica".
- Acuerdo en materia de compras del sector público.
- Acuerdo por el que se expide el Programa de Prevención de Riesgo del Trabajo, para las dependencias y entidades afiliadas al régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones y en la de Seguridad de la Información.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su anexo.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
- Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción.
- Acuerdo por el que se expide el formato para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo por el que se dan a conocer a las dependencias y entidades qué productos objeto de una licitación internacional, deberán incluir en sus bases, la manifestación de los licitantes referente a que sus propuestas económicas, no se cotizan en condiciones de práctica desleales de comercio internacional.
- Acuerdo que establece el Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente.
- Acuerdo por el que se establece las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.
- Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Política Industrial.
- Acuerdo para el uso de medios electrónicos en el envío de propuestas de las licitaciones públicas de la Administración Pública Federal e inconformidades.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas para la aplicación de las reservas de compras del Sector Público establecidas en el TLC-AN y para la determinación del contenido nacional en los procedimientos de contratación de obra pública.
- Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las Dependencias y los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos, a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.
- Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos, a través de medios de comunicación electrónica.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio.
- Aclaración al acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los TLC.

- Acuerdo por el que se adicionan y modifican los Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto en la Administración Pública Federal.
- Acuerdo 01/2013 por el que se emiten los Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del PND 2013-2018.

CIRCULARES Y OFICIOS:

- Oficio-Circular 721.1.447 a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal con relación al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes inmuebles. (DOF: 30-04-1993).
- Oficio Circular No. 005, relativo a las características que deberán contener las publicaciones de los fallos de las Licitaciones Públicas, en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como de obra pública a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la APF. (DOF: 08-04-1994).
- Oficio Circular mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. (DOF: 20-10-1999).
- Oficio SNCGP-300-125-2001 que establece el marco de actuación de los comités en sus diversas materias. (DOF: 28-02-2001).
- Oficio Circular 308-A-0019 a partir de esta fecha, las modificaciones a la Estructura Orgánica, Ocupacional y Salarial de las Oficinas Mayores o equivalentes en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal podrán ser autorizadas por el titular. (DOF: 18-01-2002).
- Oficio-Circular mediante el cual se dan a conocer los Lineamientos para la contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (19/08/1994) aclaraciones (19/09/1994). (DOF: 02-05-1994).
- Oficio No. UNAOPSPF-309 AD-0377 al 0397, proporcionalidad de la pena convencional del incumplimiento de contratos. (DOF: 10-04-2002).
- Oficio No. 200-062-2002, relativo a los límites de precios para la adquisición y arrendamiento de vehículos terrestres. (DOF: 15-04-2002).
- Oficio Circular que establece las reformas y adiciones al Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. (DOF: 12-12-2002).
- Oficio Circular 307-A-1738 del 10 de enero 2007 Tabulador de percepciones para los servidores públicos de Mando y Enlace de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con vigencia a partir del 1 de enero de 2007.
- Oficio Circular 001-2009 mediante el cual se dan a conocer los Lineamientos para el desarrollo del capital humano, y la óptima administración de los recursos materiales, financieros, informáticos y de telecomunicaciones. (DOF: 06-03-2009).
- Oficio No. RJJ.100.262 del 26 de noviembre de 2015, referente a los Criterios para la Selección de Proyectos.

TRATADOS INTERNACIONALES:

- Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes (Estocolmo, Suecia, 23 de mayo de 2001. Publicación en el DOF: 3 de diciembre de 2002).
- Convenio de Rotterdam para la Aplicación del Procedimiento de Consentimiento Fundamentado Previo a Ciertos Plaguicidas y Productos Químicos Peligrosos Objeto de Comercio Internacional. (Róterdam, Países Bajos, 10 de septiembre de 1998. Publicación en el DOF: 2 de marzo de 2005).
- Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono (Viena, Austria, 22 de marzo de 1985. Publicación en el DOF: 14 de septiembre de 1987).
- Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas (Caracas, Venezuela, 1 de diciembre de 1996. Publicación en el DOF: 10 de julio del año 2000).
- Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica (Montreal, Canadá, 29 de enero del año 2000. Publicación en el DOF: 1 de julio de 2002).

- Convención sobre los Humedales de Importancia Internacional Especialmente como Hábitat de Aves Acuáticas. (Ciudad de Ramsar, Irán, 2 de febrero de 1971. Publicación en el DOF: 24 de enero de 1985).
- Convenio de Basilea sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su Eliminación (Basilea, Suiza, 22 de marzo de 1989. Publicación en el DOF: 6 de agosto de 1990).
- Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (Nueva York, Estados Unidos de América, 9 de mayo de 1992. Publicación en el DOF: 13 de enero de 1993).
- Protocolo de Kioto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (Kioto, Japón, 11 de diciembre de 1997. Publicación en el DOF: 1 de septiembre del año 2000).
- Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono (Montreal, Canadá, 16 de septiembre de 1987. Publicación en el DOF: 25 de enero de 1988).
- Convenio sobre la Diversidad Biológica (Río de Janeiro, Brasil, 5 de junio de 1992. Publicación en el DOF: 13 de enero de 1993).
- Convenio sobre la Plataforma Continental. (Ginebra, Suiza, 29 de abril de 1958. Publicación en el DOF: 5 de enero de 1966).
- Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres. (Ciudad de Washington, D.C., 3 de marzo de 1973. Publicación en el DOF: 6 de marzo de 1992).
- Convención de las Naciones Unidas de Lucha Contra la Desertificación en los Países Afectados por la Sequía Grave o Desertificación, en particular en África. (París, 17 de junio de 1994. Publicación en el DOF: 12 de enero de 1995).
- Acuerdo de Cooperación Ambiental de América del Norte (Firmado el 14 de septiembre de 1993, simultáneamente en las ciudades de México, Ottawa y Washington, D.C. Publicación en el DOF: 21 de diciembre de 1993).
- Protocolo de Nagoya sobre Acceso a los Recursos Genéticos y Participación Justa y Equitativa en los Beneficios que se deriven de su utilización al Convenio sobre la Diversidad Biológica. (Nagoya, Japón, 29 de octubre de febrero de 2010. Publicación en el DOF: 10 de octubre de 2014).
- Convenio sobre la Prevención de la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y otras Materias. (Abierto a firma en las ciudades de México, Londres, Moscú y Washington, el 29 de diciembre de 1972. Publicación en el DOF: 27 de mayo de 1974).
- Convenio Internacional sobre Responsabilidad Civil por Daños causados por la Contaminación de las Aguas del Mar por Hidrocarburos. (Bruselas, Bélgica, 29 de noviembre de 1969. Publicación en el DOF: 9 de agosto de 1994).
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer. (Adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 18 de diciembre de 1979. Publicación en el DOF: 9 de enero de 1981).
- Convenio para la Protección y Desarrollo del Medio Marino en la Región del Gran Caribe, (Cartagena de Indias, Colombia, 24 de marzo de 1983. Publicación en el DOF: 2 de agosto de 1985).
- Protocolo de Cooperación para combatir los derrames de Hidrocarburos en la Región del Gran Caribe. (Cartagena de Indias, Colombia, 24 de marzo de 1983. Publicación en el DOF: 2 de agosto de 1985).
- Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre el establecimiento de la Comisión de Cooperación Ecológica Fronteriza y el Banco de Desarrollo de América del Norte. (Ciudades de México y Washington, D.C., 16 y 18 de noviembre de 1993. Publicación en el DOF: 27 de diciembre de 1993).
- Estrategia Mesoamericana de Sustentabilidad Ambiental (EMSA)-28 de junio de 2008.
- Convenio de Minamata sobre Mercurio. (Kumamoto, Japón, 10 de octubre de 2013. Publicación en el DOF: 15 de junio de 2015).
- Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible (adoptada por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas en la Cumbre Mundial sobre el Desarrollo Sostenible, celebrada del 25 al 27 de septiembre de 2015).

- Convenio Internacional de las Maderas Tropicales. (Adoptado en Ginebra el 27 de enero de 2006. Publicación en el DOF: 2 de abril de 2012).
- Acuerdo de París (París, 15 de diciembre de 2015. Publicación en el DOF: 4 de noviembre de 2016).

IV. GLOSARIO

ACTIVIDAD: Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL: Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

ANÁLISIS: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

ATRIBUCIÓN: Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

AUTORIDAD: Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

COMISIÓN: Comisión Intersecretarial de Cambio Climático.

COMPRANET: El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

CONVENCIÓN MARCO: Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático.

COORDINACIÓN: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

DEPENDENCIA: Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados. De acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las Dependencias de la Administración Pública Federal son las Secretarías de Estado y la Consejería Jurídica.

DIRECCIÓN GENERAL: La Dirección General del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

ENTIDADES: Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal a que se refieren los artículos 3, 45, 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

ESTATUTO: El Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el reglamento interior correspondiente.

ESTRATEGIA NACIONAL: Estrategia Nacional de Cambio Climático.

FUNCIÓN SUSTANTIVA: Conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la dependencia.

INE: Instituto Nacional de Ecología.

INECC: Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

INEGYCEI: Inventario Nacional de Emisiones de Gases y Compuestos de Efecto Invernadero.

JUNTA DE GOBIERNO: La máxima autoridad del INECC.

LGCC: La Ley General de Cambio Climático.

LINEAMIENTO: Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN: Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

NORMA: Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

ÓRGANO DESCONCENTRADO: Forma de organización con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

ÓRGANO DESCENTRALIZADO: Forma de organización con autonomía administrativa, personalidad jurídica y patrimonio propio, que de acuerdo con la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, tiene facultades específicas para resolver asuntos de su competencia.

OGM: Organismos Genéticamente Modificados.

PRESIDENTE: El Presidente de la Junta de Gobierno y titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

PROCEDIMIENTO: Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.

PROGRAMA: Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

PROGRAMA ESPECIAL: Programa Especial de Cambio Climático.

PROYECTO: Intención para hacer algo o plan para realizarlo. Redacción o disposición provisional de un tratado, ley, etc.

PUESTO: Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

SECRETARÍA/SEMARNAT: La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Órganos de la estructura organizacional del INECC a los que se les confieren atribuciones específicas.

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Generar e integrar conocimiento técnico y científico e incrementar el capital humano calificado para la formulación, conducción y evaluación de políticas públicas que conlleven a la protección del medio ambiente, preservación y restauración ecológica, crecimiento verde, así como la mitigación y adaptación al cambio climático en el país.

VISIÓN

Consolidar el liderazgo del Instituto en la generación e integración de conocimiento científico y tecnológico, como referente nacional e internacional, que contribuye a la toma de decisiones, formulación, conducción y evaluación de políticas públicas en las materias de ecología y cambio climático.

VI. ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 22 de la Ley General de Cambio Climático, el Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático tendrá las siguientes atribuciones:

Artículo 22.- El INECC tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar, promover y desarrollar con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades, la investigación científica y tecnológica relacionada con la política nacional en materia de bioseguridad, desarrollo sustentable, protección del medio ambiente; preservación y restauración del equilibrio ecológico y conservación de los ecosistemas y cambio climático, incluyendo los siguientes temas:

- a)** Política y economía ambientales y del cambio climático;
- b)** Mitigación de emisiones;
- c)** Vulnerabilidad y adaptación al cambio climático en el país;
- d)** Saneamiento ambiental;
- e)** Conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y los recursos naturales;
- f)** Conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre, de especies y ecosistemas prioritarios, así como especies migratorias;
- g)** Ordenamiento ecológico del territorio;
- h)** Prevención y control de la contaminación, manejo de materiales y residuos peligrosos, sitios contaminados y evaluación de riesgos ecotoxicológicos;
- i)** Monitoreo y difusión de los posibles riesgos que ocasionen las actividades con organismos genéticamente modificados en el medio ambiente y la diversidad biológica, y
- j)** Investigación sobre transporte eficiente y sustentable, público y privado;

II. Brindar apoyo técnico y científico a la Secretaría para formular, conducir y evaluar la política nacional en materia de equilibrio ecológico y protección del medio ambiente;

III. Participar en el diseño de instrumentos económicos, fiscales, financieros y de mercado, vinculados a la política nacional en materia de medio ambiente y cambio climático;

IV. Contribuir al diseño de instrumentos de política ambiental, cambio climático y conservación, además del aprovechamiento de recursos naturales;

V. Proponer la definición de prioridades, asignación y optimación de recursos del gobierno federal para la investigación sobre medio ambiente y cambio climático;

VI. Integrar la información para elaborar las comunicaciones nacionales que presenten los Estados Unidos Mexicanos ante la Convención;

VII. Apoyar a la Comisión en la elaboración de la Estrategia Nacional y del Programa;

VIII. Integrar, monitorear y actualizar el Inventario;

IX. Participar en la elaboración de las metodologías que se requieran para el cálculo y la integración de la información sobre las emisiones y absorciones por sumideros, de las categorías de fuentes emisoras determinadas en la presente ley;

X. Fomentar la construcción de capacidades de las entidades federativas y de los municipios, en la elaboración de sus programas e inventarios de emisiones;

XI. Emitir opiniones respecto de las consultas que le formulen otras dependencias y entidades, así como las que estén previstas en otras leyes;

XII. Apoyar la elaboración del contenido educativo de libros, libros de texto y materiales didácticos sobre cambio climático, en coordinación con el Sistema Educativo Nacional de conformidad con la Ley General de Educación;

XIII. Fomentar, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y las instituciones de investigación y educación superior del país, la capacidad científica, tecnológica y de innovación, en materia de desarrollo sustentable, medio ambiente y cambio climático;

XIV. Promover y desarrollar, en su caso, con instituciones académicas y de investigación, estudios en las materias de su competencia,

XV. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría, en la cuantificación del costo de la contaminación del ambiente y el agotamiento de los recursos naturales provocados por las actividades económicas para calcular el producto interno neto ecológico;

XVI. Contribuir al diagnóstico de la situación ambiental en relación con los compromisos internacionales, así como al diseño de políticas para cumplir con los mismos;

XVII. Participar, en el diseño de mecanismos de financiamiento que permitan llevar a cabo los proyectos de investigación para la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y control de la contaminación.

XVIII. Participar en la integración y toma de decisiones del Consejo Técnico Consultivo Nacional para la Conservación y Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre, así como desarrollar estudios científicos que tengan por objeto identificar las especies en riesgo, determinar las especies y poblaciones prioritarias para la conservación y promover la declaración de hábitat críticos y áreas de refugio;

XIX. Dar apoyo técnico a los estudios que propongan y justifiquen el establecimiento y recategorización de las áreas naturales protegidas de competencia federal, zonas de restauración, así como la elaboración de los respectivos programas de manejo;

XX. Proponer, impulsar y apoyar técnicamente la elaboración de normas en materia de ordenamiento ecológico, conservación de ecosistemas y especies de vida silvestre, contaminación y calidad ambiental, de colecta de especímenes con fines científicos y de investigación, de aprovechamiento para su utilización en biotecnología, acceso a recursos genéticos, así como para la utilización confinada, el manejo, la movilización y la liberación experimental, en programas piloto y comercial, de organismos genéticamente modificados;

XXI. Otorgar apoyo técnico a los programas que se realicen en los centros de investigación de la vida silvestre;

XXII. Participar en iniciativas, comités y consorcios ambientales científicos y de investigación, educación y capacitación, tanto nacionales como internacionales;

XXIII. Promover el intercambio de científicos, con instituciones de investigación y enseñanza media superior y superior, tanto nacionales como internacionales;

XXIV. Promover la celebración de convenios y proyectos de colaboración con dependencias e instituciones académicas y de investigación nacionales e internacionales, así como difundir sus resultados;

XXV. Organizar, participar y presentar en conferencias y talleres nacionales e internacionales trabajos sobre los estudios científicos y desarrollos normativos, relacionados con las actividades del INECC;

XXVI. Publicar libros, publicaciones periódicas, catálogos, manuales, artículos e informes técnicos sobre los trabajos que realice en las materias de su competencia;

XXVII. Participar en la difusión de la información científica ambiental entre los sectores productivos, gubernamentales y sociales;

XXVIII. Funcionar como laboratorios de referencia en materia de análisis y calibración de equipos de medición de contaminantes atmosféricos, residuos peligrosos, así como en la detección e identificación de organismos genéticamente modificados, y

XXIX. Ejercer las atribuciones que expresamente le confieran otras leyes como organismo público descentralizado y las que se determinen en su Estatuto Orgánico.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

JUNTA DE GOBIERNO.

DIRECCIÓN GENERAL.

COORDINACIÓN GENERAL DE MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO.

COORDINACIÓN GENERAL DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO.

COORDINACIÓN GENERAL DE CONTAMINACIÓN Y SALUD AMBIENTAL.

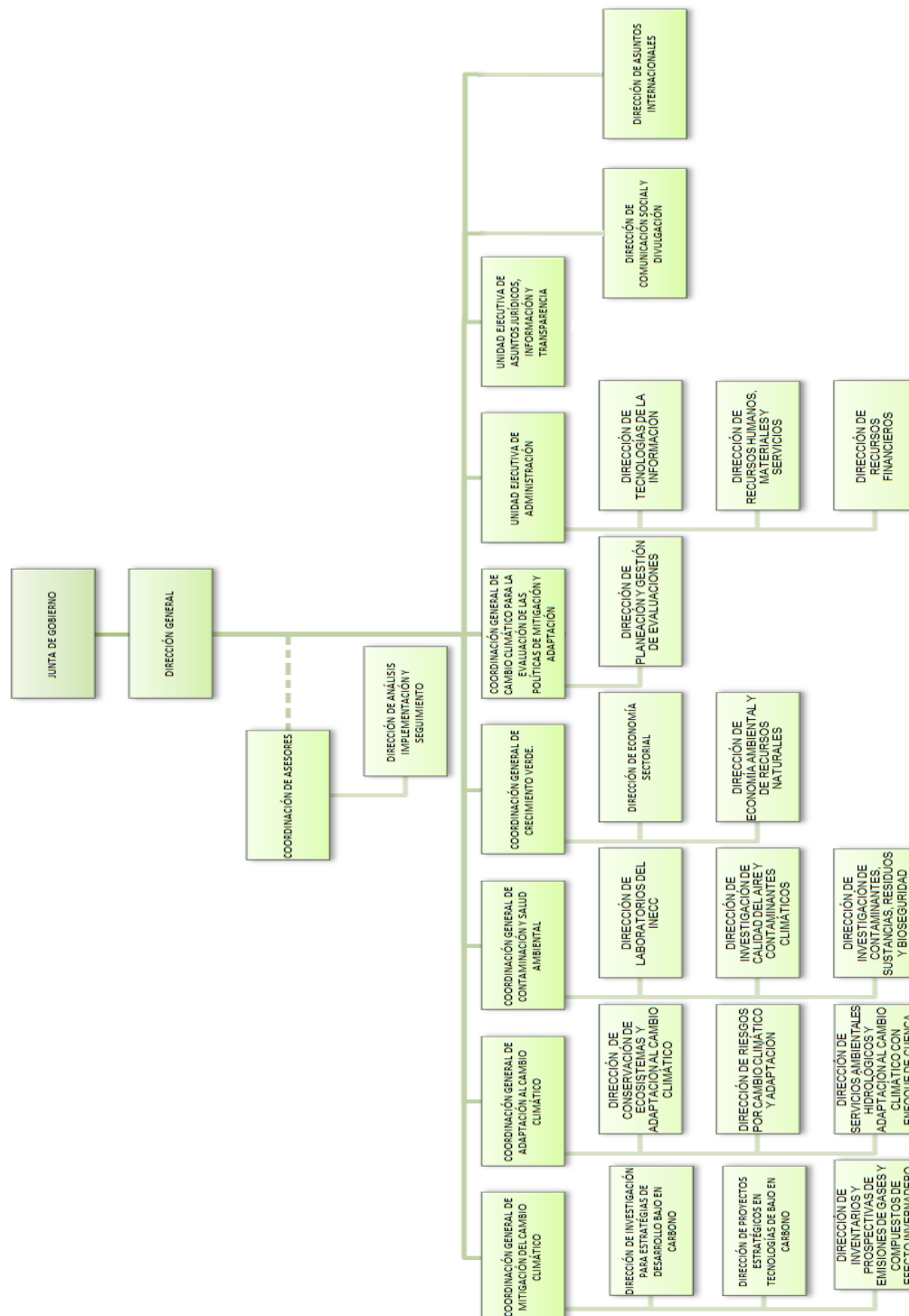
COORDINACIÓN GENERAL DE CRECIMIENTO VERDE.

COORDINACIÓN GENERAL DE CAMBIO CLIMÁTICO PARA LA EVALUACIÓN DE LAS

POLÍTICAS DE MITIGACIÓN Y ADAPTACIÓN.

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.

UNIDAD EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS, INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA.



VII. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVOS

Dirigir técnica y administrativamente al INECC, así como conducir la generación de conocimiento a través de estudios e investigaciones científicas o tecnológicas aplicadas al fortalecimiento de capacidades, a la divulgación de información, a la formación de capital humano especializado, y a la toma de decisiones en los procesos de diseño y evaluación de instrumentos de política pública en materia de cambio climático, sustentabilidad ambiental y crecimiento verde.

FUNCIONES

- a) Dirigir técnica y administrativamente al INECC y representar legalmente al Instituto ante las autoridades competentes para el cumplimiento de sus atribuciones.
- b) Aprobar la planeación, programación, seguimiento y evaluación del funcionamiento de las unidades administrativas del INECC.
- c) Conducir la política institucional en materia de vinculación con los tres órdenes de gobierno, las instituciones de investigación científica y académica, la sociedad civil y los organismos nacionales e internacionales.
- d) Dirigir la política institucional para la gestión del financiamiento externo.
- e) Dirigir y evaluar la política y estrategias de comunicación social y divulgación del INECC.
- f) Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno del INECC el proyecto de Estatuto, así como sus modificaciones.
- g) Someter, a consideración y autorización de la Junta de Gobierno del INECC, los asuntos relevantes relacionados con la operación, funcionamiento, administración, financiamiento y cumplimiento del Programa Institucional, de los Programas Anuales de Trabajo y de los programas presupuestarios del Instituto; así como las adecuaciones a su presupuesto, en términos de la legislación aplicable.
- h) Evaluar la ejecución, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno del INECC.
- i) Establecer y presidir los comités en materia de planeación estratégica, vinculación interinstitucional y/o científica, que en su caso se constituyan; así como expedir los lineamientos para su funcionamiento.
- j) Dirigir la política y estrategias de cooperación internacional para generar conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación en materia de cambio climático, sustentabilidad ambiental y crecimiento verde.
- k) Representar al INECC en foros nacionales e internacionales, así como autorizar a las y los servidores públicos que, en su caso, podrán intervenir en estos eventos.
- l) Suscribir los convenios y acuerdos nacionales e internacionales relativos al ejercicio de las atribuciones del INECC, mismos que deberán ser validados, previamente y en el ámbito de sus competencias, por las y los titulares de las unidades técnica, jurídica y administrativa y, en su caso, formalizarlos con los órganos gubernamentales extranjeros u organizaciones internacionales, así como designar al servidor o servidora pública que deba suscribirlos en su representación y/o darle seguimiento a su ejecución.
- m) Dirigir la integración de las comunicaciones nacionales y los informes bienales que presenten los Estados Unidos Mexicanos ante la Convención Marco
- n) Coordinar la generación e integración de conocimientos; así como proponer la definición de prioridades, asignación y optimización de recursos del gobierno federal para la investigación sobre cambio climático, sustentabilidad ambiental y crecimiento verde.
- o) Dirigir el apoyo a la Comisión en la elaboración de la Estrategia Nacional y el Programa Especial.
- p) Proponer al Sistema Educativo Nacional el contenido educativo de libros, libros de texto y materiales didácticos sobre cambio climático, de conformidad con la Ley General de Educación.
- q) Fomentar, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y con las instituciones de investigación y educación superior del país, la capacidad científica, tecnológica y de innovación en las materias de competencia del INECC.

- r) Formar parte de la Coordinación de Evaluación en términos del artículo 23 de la LGCC, y participar en ella conforme a su Reglamento Interior.
- s) Coordinar la publicación de los resultados de las evaluaciones, así como las sugerencias y recomendaciones a las políticas y acciones de mitigación y adaptación.
- t) Conducir el apoyo técnico del INECC en los acuerdos del Comité Técnico del Fondo Sectorial de Investigación Ambiental SEMARNAT-CONACYT.
- u) Expedir los acuerdos, políticas y procedimientos internos, lineamientos, circulares y demás disposiciones de carácter estratégico, organizacional y administrativo, así como las inherentes al funcionamiento de los comités y órganos colegiados, cuando no existan disposiciones aplicables.
- v) Expedir las Condiciones Generales de Trabajo del INECC, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuando se prevean prestaciones económicas adicionales o nuevas para las y los trabajadores de base.
- w) Dar por terminados los efectos de nombramiento de las y los servidores públicos de base, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- x) Delegar en las y los servidores públicos del INECC las facultades que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo; así como autorizar licencias, permisos o comisiones, de conformidad con las necesidades del servicio público y disposiciones jurídicas aplicables.
- y) Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del presente Manual y sobre los casos no previstos en este instrumento.
- z) Las demás que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Junta de Gobierno del INECC.

1.1 COORDINACIÓN DE ASESORES

- a) Acordar con la Dirección General la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia, y mantenerla informada respecto a sus actividades.
- b) Apoyar la coordinación de los asuntos y acuerdos en materia de planeación estratégica y dar seguimiento a los mismos.
- c) Apoyar y dar seguimiento a los grupos de planeación estratégica y sus actividades y a las actividades de vinculación interinstitucional, científica y académica.
- d) Proponer los acuerdos, políticas y procedimientos internos, lineamientos, circulares y demás disposiciones relacionadas con la planeación y el desempeño institucional.
- e) Integrar la información de las metas, objetivos e indicadores institucionales del INECC para el seguimiento y evaluación del Programa Institucional, de los Programas Anuales de Trabajo y de los programas presupuestarios del Instituto e integrar los informes de desempeño institucional para su difusión y rendición de cuentas.
- f) Apoyar técnicamente la representación del INECC en foros nacionales e internacionales.
- g) Promover y apoyar la política institucional en materia de vinculación con los tres órdenes de gobierno, las instituciones de investigación científica y académica, la sociedad civil y los organismos nacionales e internacionales.
- h) Generar insumos para la suscripción de convenios y acuerdos de carácter nacional en materia de vinculación institucional.
- i) Integrar la propuesta para la definición de prioridades, asignación y optimización de recursos del gobierno federal para la investigación sobre cambio climático, sustentabilidad ambiental y crecimiento verde.
- j) Apoyar la integración de las comunicaciones nacionales y los informes bienales que presenten los Estados Unidos Mexicanos ante la Convención Marco.
- k) Coadyuvar en el desarrollo de las actividades del INECC, a fin de apoyar a la Comisión en la elaboración de la Estrategia Nacional y el Programa Especial.
- l) Apoyar la integración de propuestas de contenidos educativos y materiales didácticos en materia de cambio climático para el Sistema Educativo Nacional, de conformidad con la Ley General de Educación.
- m) Analizar, dar seguimiento y evaluar los asuntos, estudios, proyectos y programas que le asigne la Dirección General en materia de elementos y plataformas informáticas, así como herramientas tecnológicas para la generación de conocimiento, intercambio científico y tecnológico y difusión de información en las materias de trabajo del INECC.

- n) Proponer el seguimiento y apoyo técnico en los acuerdos administrativos y logísticos del Comité Técnico del Fondo Sectorial de Investigación Ambiental SEMARNAT-CONACYT.
- o) Desarrollar la sistematización de los insumos informativos, de carácter técnico, que requiera la Dirección General, para el proceso de toma de decisiones relacionado con la atención de asuntos de su competencia.
- p) Brindar apoyo y asesoría a la Dirección General y a las unidades administrativas del Instituto para el desempeño de sus funciones, así como emitir opiniones técnicas sobre los asuntos que le instruya la misma Dirección General.
- q) Participar en la valoración del apoyo técnico y científico que, en su caso, el Instituto proporcione a las dependencias y entidades que lo solicitan.
- r) Las demás que expresamente se le confieran.

1.1.1. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO

- a) Apoyar la integración de elementos informáticos para fortalecer el intercambio científico y tecnológico, así como la correspondiente identificación de acciones de vinculación y colaboración interinstitucional.
- b) Coadyuvar en el diseño e implementación de plataformas informáticas que permitan la estructuración temática, evaluación y divulgación de las actividades de investigación científica y tecnológica del INECC.
- c) Proponer herramientas tecnológicas que permitan integrar información en materia de contaminación y salud ambiental, crecimiento verde, mitigación y adaptación al cambio climático y evaluación de políticas públicas, para facilitar la toma de decisiones en las mencionadas materias.
- d) Participar en la integración y seguimiento de proyectos dirigidos a fortalecer la generación y sistematización de materiales didácticos y educativos sobre cambio climático, sustentabilidad ambiental y crecimiento verde, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- e) Participar, coordinar y dar seguimiento a los avances de proyectos específicos que se le encomienden en materia de información y materiales necesarios para la asistencia de la Dirección General en eventos y foros nacionales e internacionales.
- f) Participar en la promoción del apoyo técnico en los acuerdos administrativos y logísticos del Comité Técnico del Fondo Sectorial de Investigación Ambiental SEMARNAT-CONACYT.
- g) Participar y asesorar a los comités, comisiones, grupos de trabajo o redes en los que el INECC forme parte en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- h) Las demás que expresamente se le confieran.

1.2 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIVULGACIÓN

- a) Acordar con la Dirección General la estrategia y el programa de actividades de comunicación social y divulgación.
- b) Desarrollar los mecanismos de coordinación con el área de comunicación de la Secretaría y del sector ambiental para optimizar la difusión de la información.
- c) Integrar y proponer estrategias para la difusión en los medios electrónicos e impresos sobre las investigaciones y actividades que realiza el INECC.
- d) Coordinar con las diferentes unidades administrativas, el desarrollo de materiales y actividades de divulgación del Instituto en diferentes foros y plataformas.
- e) Promover y apoyar a las áreas del Instituto en el cumplimiento de los lineamientos para el uso de las imágenes gráficas.
- f) Organizar conferencias y coordinar la elaboración de boletines y comunicados de prensa para informar a la población en general las actividades que realiza el Instituto.
- g) Analizar, seleccionar e integrar la información que difunden los medios de comunicación nacionales e internacionales, sobre las actividades y materias de trabajo del INECC.
- h) Integrar, organizar e incrementar el acervo gráfico y audiovisual del Instituto.
- i) Planear y administrar la estrategia de difusión digital del Instituto.
- j) Las demás que expresamente se le confieran.

1.3 DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

- a) Desarrollar la estrategia de cooperación internacional del INECC, para generar conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación en materia de cambio climático, sustentabilidad ambiental y crecimiento verde.
- b) Acordar con la Dirección General la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia, y mantenerla informada respecto a sus actividades.
- c) Promover, gestionar y apoyar la política institucional para la gestión del financiamiento internacional.
- d) Organizar la negociación para la obtención de recursos financieros y asistencia técnica provenientes de agencias de cooperación internacional para coadyuvar en la generación de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación en materia de cambio climático, sustentabilidad ambiental y crecimiento verde.
- e) Promover, organizar y apoyar la política institucional en materia de vinculación con instancias internacionales y dar seguimiento a la participación del INECC como punto focal con dichas instancias.
- f) Promover, facilitar y apoyar la suscripción de los convenios y acuerdos internacionales.
- g) Participar y representar, así como integrar la documentación necesaria, para que el INECC participe en reuniones y foros internacionales.
- h) Dar seguimiento a eventos, foros y compromisos en los que México participe en materia de medio ambiente, cambio climático, sustentabilidad ambiental y crecimiento verde.
- i) Participar y proponer información para el Sistema de Información sobre Cambio Climático en materia de asuntos internacionales.
- j) Apoyar y participar en el proceso de publicación, difusión y divulgación de los trabajos y acciones que realiza el INECC en instancias internacionales.
- k) Fungir como enlace entre la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales de la Secretaría y la Cancillería, en los asuntos de competencia del Instituto.
- l) Coordinar e integrar los documentos de análisis de la postura internacional de México en temas de la competencia del instituto, para apoyar las actividades de la agenda internacional de la Dirección General.
- m) Participar en la integración de las comunicaciones nacionales y los informes bienales que presenten los Estados Unidos Mexicanos ante la Convención Marco.
- n) Las demás que expresamente se le confieran.

2. COORDINACIÓN GENERAL DE MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO**OBJETIVOS**

Planear, coordinar, promover y desarrollar la investigación científica y tecnológica referente al cambio climático con base a la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero, así como de tecnologías bajas en carbono; y desarrollar, integrar y actualizar el Inventario Nacional de Emisiones de Gases y Compuestos de Efecto Invernadero. Lo anterior, para coadyuvar en el desarrollo y evaluación de las políticas públicas, el fortalecimiento de capacidades y la toma de decisiones; así como para dar cumplimiento con los compromisos nacionales e internacionales del Estado mexicano en materia de mitigación del cambio climático.

FUNCIONES

- a) Coordinar, promover y desarrollar, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas del INECC, dependencias, entidades e instituciones, la investigación científica y tecnológica en materia de cambio climático, desarrollo bajo en carbono y mitigación de emisiones y compuestos de gases de efecto invernadero, así como de tecnologías bajas en carbono incluyendo el estudio de rutas y alternativas tecnológicas.
- b) Desarrollar, integrar y actualizar el Inventario Nacional de Emisiones de Gases y Compuestos de Efecto Invernadero, conforme a lo dispuesto en la LGCC.
- c) Coadyuvar en el diseño, monitoreo, reporte y verificación de las acciones de mitigación del cambio climático.
- d) Fomentar y elaborar las metodologías y criterios que se requieran para el cálculo y la integración de la información sobre las emisiones y considerando las absorciones por sumideros, de las categorías de las fuentes emisoras determinadas en el artículo 7, fracción XIV, de la LGCC.

- e) Analizar las decisiones de las Conferencias de las Partes de la Convención Marco relativas al tema de mitigación del cambio climático y desarrollo bajo en carbono, y coordinarse con la Secretaría para proponer mecanismos para su cumplimiento.
- f) Fomentar la construcción de capacidades de las entidades federativas y de los municipios, para la elaboración de las acciones de mitigación de sus programas de cambio climático e inventarios de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero.
- g) Realizar análisis de prospectiva sectorial, y participar en la elaboración de estrategias, planes, programas, instrumentos y acciones relacionadas con la mitigación del cambio climático y el desarrollo bajo en carbono, incluyendo a las tecnologías bajas en carbono.
- h) Estimar, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas del INECC, los costos asociados y cobeneficios de las acciones de mitigación.
- i) Apoyar a la Secretaría y al INEGI en el desarrollo del Sistema de Información sobre el Cambio Climático, a fin de dar cumplimiento al artículo 77 de la LGCC.
- j) Las demás que expresamente le confieran la Junta de Gobierno o la Dirección General, las que le señalen otras disposiciones jurídicas en la materia y las que competan a las áreas de su adscripción.

2.1 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PARA ESTRATEGIAS DE DESARROLLO BAJO EN CARBONO

- a) Promover y desarrollar, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas del INECC, dependencias, entidades e instituciones, en la investigación científica y tecnológica en materia de cambio climático, modelos sectoriales de desarrollo bajo en carbono y mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero.
- b) Participar en el fomento de capacidades de las entidades federativas y de los municipios, para la elaboración de las acciones de mitigación de sus programas e instrumentos de cambio climático
- c) Dirigir, coordinar y supervisar los estudios, investigaciones, opiniones, dictámenes e informes que le sean encomendados.
- d) Participar en el diagnóstico de la situación ambiental con relación a los compromisos nacionales e internacionales en materia de modelos sectoriales de desarrollo bajo en carbono.
- e) Participar en la elaboración y/o revisión de instrumentos normativos en materia ambiental y de cambio climático.
- f) Apoyar la participación de la Coordinación General de Mitigación de Cambio Climático en el diseño, monitoreo, reporte y verificación de las acciones de mitigación al cambio climático.
- g) Analizar las decisiones de las Conferencias de las Partes de la Convención Marco relativas al tema de modelos sectoriales de desarrollo bajo en carbono, y coordinarse para proponer mecanismos para su cumplimiento.
- h) Participar en la elaboración de estrategias, planes, programas, modelos, instrumentos y acciones relacionadas con la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero y el desarrollo bajo en carbono.
- i) Elaborar y suministrar, en el ámbito de su competencia, la información necesaria para la integración de las comunicaciones nacionales y los informes bienales que presenten los Estados Unidos Mexicanos ante la Convención Marco.
- j) Supervisar la entrega de la información que, en su ámbito de atribución le corresponda, al Sistema de Información sobre el Cambio Climático y al Sistema Nacional de Información Ambiental y Recursos Naturales.
- k) Participar, en el ámbito de su competencia, con otras unidades administrativas del INECC, en la estimación de los costos asociados y cobeneficios de las acciones de mitigación.
- l) Las demás que expresamente se le confieran.

2.2 DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN TECNOLOGÍAS DE BAJO EN CARBONO

- a) Promover y desarrollar, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas del INECC, dependencias, entidades e instituciones, de la investigación científica y tecnológica en materia de tecnologías bajas en carbono.
- b) Dirigir y coordinar los estudios para evaluar esquemas de transferencia de tecnologías bajas en carbono para la mitigación del cambio climático.

- c) Identificar, participar y promover apoyos a la innovación tecnológica baja en carbono para la mitigación del cambio climático, con base en la investigación, desarrollo y demostración de nuevas tecnologías durante todas las etapas del ciclo tecnológico.
- d) Planear y dirigir estudios para el análisis de esquemas y estrategias de financiamiento para la reducción de emisiones y compuestos de efecto invernadero; así como en materia de modelación para el análisis y diseño de la política de mitigación del cambio climático y sus impactos en los sistemas naturales y humanos, lo anterior en colaboración con la Coordinación General de Crecimiento Verde.
- e) Planear, dirigir y supervisar la elaboración de investigaciones o estudios de tecnologías bajas en carbono, incluyendo el estudio de rutas y alternativas tecnológicas, que contribuyan al cumplimiento de las metas de mitigación del país ante la comunidad internacional y poder elaborar los informes correspondientes.
- f) Analizar las decisiones de las Conferencias de las Partes de la Convención Marco, relativas al tema de tecnologías bajas en carbono, y coordinarse para proponer mecanismos para su cumplimiento.
- g) Participar en el fomento de las capacidades de las entidades federativas y los municipios, en temas de tecnologías bajas en carbono.
- h) Participar conjuntamente con otras áreas en la elaboración de estrategias, planes, programas, modelos, instrumentos y acciones relacionadas con tecnologías bajas en carbono, la mitigación del cambio climático y proyectos de desarrollo bajo en carbono.
- i) Participar en el diagnóstico de la situación ambiental con relación a los compromisos nacionales e internacionales en la materia de proyectos estratégicos de tecnologías de bajo en carbono, su financiamiento y desarrollo.
- j) Participar en la elaboración y/o revisión de proyectos normativos en materia de cambio climático.
- k) Supervisar la entrega de la información que, en su ámbito de atribución le corresponda, al Sistema de Información sobre el Cambio Climático y al Sistema Nacional de Información Ambiental y Recursos Naturales.
- l) Elaborar y suministrar, en el ámbito de su competencia, la información necesaria para la integración de las comunicaciones nacionales y los informes bienales que presenten los Estados Unidos Mexicanos ante la Convención Marco.
- m) Las demás que expresamente se le confieran.

2.3 DIRECCIÓN DE INVENTARIOS Y PROSPECTIVAS DE EMISIONES DE GASES Y COMPUESTOS DE EFECTO INVERNADERO

- a) Coordinar el desarrollo, integración y actualización del Inventario Nacional de Emisiones de Gases y Compuestos de Efecto Invernadero (INEGYCEI) previsto en el artículo 7 fracción XIV, 74 y 75 de la LGCC.
- b) Promover y desarrollar, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas del INECC, dependencias, entidades e instituciones, la investigación científica y tecnológica en materia de inventarios y prospectivas de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero.
- c) Planear, programar, organizar, dirigir y coordinar el desarrollo de los programas, proyectos y funciones relacionadas con el INEGYCEI y sus prospectivas, conforme a lo que indica el artículo 7 fracción XIV, 74 y 75 de la LGCC en la materia.
- d) Desarrollar y proponer las metodologías que se requieran para la estimación de las emisiones y absorciones por sumideros conforme a lo establecido en el artículo 74 de la LGCC, de las categorías de las fuentes emisoras determinadas en el artículo 7, fracción XIV, de la LGCC.
- e) Participar, en el ámbito de su competencia, con los grupos de trabajo internacionales para el desarrollo de metodologías para la estimación de las emisiones y absorciones de gases y compuestos de efecto invernadero.
- f) Dirigir, coordinar y supervisar los estudios, investigaciones, opiniones, dictámenes e informes que le sean encomendados en el tema de inventarios y prospectivas de gases y compuestos de efecto invernadero.
- g) Participar en el diagnóstico de la situación ambiental con relación a los compromisos nacionales e internacionales en materia de inventarios y prospectivas de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero.

- h) Participar en la elaboración y/o revisión de instrumentos normativos en materia de cambio climático.
- i) Participar en la entrega de la información de inventarios y prospectivas de emisiones de gases de efecto invernadero, al Sistema de Información sobre el Cambio Climático.
- j) Entregar la actualización del INEGYCEI al INEGI, así como la información de interés nacional en los términos que el INEGI y el INECC convengan.
- k) Elaborar y suministrar, en el ámbito de su competencia, la información necesaria para la integración de las comunicaciones nacionales y los informes bienales que presenten los Estados Unidos Mexicanos ante la Convención Marco.
- l) Participar en el fomento de capacidades de las entidades federativas y de los municipios, en la elaboración de sus inventarios de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero.
- m) Realizar análisis de prospectiva sectorial, e instrumentos y acciones relacionadas con la mitigación del cambio climático y el desarrollo bajo en carbono.
- n) Apoyar, en el ámbito de su competencia, a la Secretaría y al INEGI en el desarrollo del Sistema de Información sobre el Cambio Climático, a fin de dar cumplimiento al artículo 77 de la LGCC.
- o) Las demás que expresamente se le confieran.

3. COORDINACIÓN GENERAL DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO

OBJETIVOS

Planear, coordinar, promover y desarrollar las investigaciones integradas que contribuyan a la evaluación de políticas públicas y a la toma de decisiones relativas a los temas de vulnerabilidad, riesgos y adaptación ante el cambio y variabilidad climáticos en el territorio mexicano, con énfasis en el manejo integrado de cuencas y la conservación de ecosistemas.

FUNCIONES

- a) Coordinar, promover y desarrollar, con la participación de otras unidades administrativas del INECC, dependencias, entidades e instituciones, la investigación científica y tecnológica relacionada con la política nacional en materia de adaptación al cambio climático y demás temas de su competencia
- b) Proponer, impulsar y apoyar técnicamente la elaboración de normas que contribuyan a la gestión y reducción de los impactos y los riesgos relacionados con el clima, así como al ordenamiento ecológico, la planeación territorial, la gestión integral del recurso hídrico y la conservación de ecosistemas y especies de vida silvestre.
- c) Analizar las decisiones de las Conferencias de las Partes de la Convención Marco relativas a temas de adaptación al cambio climático y reducción de la vulnerabilidad, y coordinarse con la Secretaría para proponer mecanismos para su cumplimiento.
- d) Participar en la elaboración de estrategias, planes, programas, instrumentos y acciones relacionadas con la adaptación al cambio climático.
- e) Estimar los impactos futuros, regionales y sectoriales asociados al cambio climático, y los beneficios derivados de las acciones de adaptación y reducción de la vulnerabilidad.
- f) Identificar líneas de investigación sobre adaptación, riesgos y vulnerabilidad al cambio climático, en colaboración con instituciones académicas, gubernamentales y de la sociedad civil, nacionales e internacionales, así como otorgar apoyo técnico a los programas que se realicen en los centros de investigación de la vida silvestre.
- g) Participar, cuando así se requiera, en la integración y toma de decisiones del Consejo Técnico Consultivo Nacional para la Conservación y Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre; así como contribuir al desarrollo de estudios científicos que tengan por objeto identificar las especies y poblaciones en riesgo, así como las especies y poblaciones prioritarias para la conservación y para promover la declaración de hábitats críticos y áreas de refugio ante el cambio climático.
- h) Brindar apoyo técnico en torno a las propuestas que justifiquen el establecimiento y recategorización de las áreas naturales protegidas de competencia federal, zonas de restauración, así como para la elaboración de los respectivos programas de manejo en el contexto de la adaptación al cambio climático.
- i) Generar insumos técnicos para apoyar la construcción de capacidades de las entidades federativas y de los municipios, para la elaboración de los programas de cambio climático en materia de adaptación.

- j) Coadyuvar en el diseño, monitoreo y evaluación de las acciones de adaptación al cambio climático.
- k) Apoyar a la Secretaría y al INEGI en el desarrollo del Sistema de Información sobre el Cambio Climático, a fin de dar cumplimiento al artículo 77 de la LGCC, en particular en lo que se refiere a la vulnerabilidad de asentamientos humanos, infraestructura, islas zonas costeras y deltas de ríos, actividades económicas y afectaciones al medio ambiente, atribuibles al cambio climático; elevación media del mar, la protección, adaptación y manejo de la biodiversidad.
- l) Las demás que expresamente le confieran la Junta de Gobierno o la Dirección General, las que le señalen otras disposiciones jurídicas en la materia y las que competan a las áreas de su adscripción.

3.1 DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE ECOSISTEMAS Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO

- a) Coordinar los estudios, investigaciones, opiniones, dictámenes e informes que le sean encomendados en el tema de conservación de ecosistemas y su resiliencia ante el cambio climático incluyendo la vulnerabilidad y adaptación.
- b) Contribuir el diseño de la política nacional en materia de conservación de ecosistemas y su resiliencia ante el cambio climático.
- c) Contribuir en el diagnóstico de la situación ambiental relacionada con los compromisos nacionales e internacionales, en el tema de conservación de ecosistemas y su resiliencia ante el cambio climático.
- d) Coadyuvar en el diseño, monitoreo y evaluación de las acciones de conservación de ecosistemas y su resiliencia ante el cambio climático para la adaptación al cambio climático.
- e) Participar en la elaboración y/o revisión de instrumentos normativos en materia de conservación de ecosistemas y especies de vida silvestre y su resiliencia ante el cambio climático.
- f) Promover y desarrollar la investigación científica y tecnológica que apoye la planeación ambiental del territorio, el aprovechamiento sustentable y la conservación de los recursos naturales, la conservación de ecosistemas y su resiliencia ante el cambio climático, así como el diagnóstico y monitoreo de ecosistemas y especies y a la construcción de la restauración ambiental.
- g) Participar en los análisis de las decisiones de las Conferencias de las Partes de la Convención Marco, relativas a temas de adaptación al cambio climático y reducción de la vulnerabilidad de las especies y los ecosistemas.
- h) Participar en la realización de análisis de vulnerabilidad de ecosistemas, así como en la elaboración de estrategias, planes, programas, instrumentos y acciones relacionadas con la conservación de especies y la adaptación al cambio climático.
- i) Participar en la estimación de los impactos futuros, regionales y sectoriales, asociados al cambio climático y, los beneficios derivados de las acciones de conservación de ecosistemas para la adaptación al cambio climático.
- j) Participar en la identificación de líneas de investigación sobre conservación de ecosistemas para la adaptación al cambio climático, en colaboración con instituciones académicas, gubernamentales y de la sociedad civil, nacionales e internacionales; así como otorgar apoyo técnico a los programas que se realicen en los centro de investigación de la vida silvestre, cuando así se requiera.
- k) Apoyar, cuando así se requiera, la toma de decisiones del Consejo Técnico Consultivo Nacional para la Conservación y Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre, así como contribuir al desarrollo de estudios científicos que tengan por objeto identificar las especies en riesgo y poblaciones y especies prioritarias para la conservación y para promover la declaración de hábitats críticos y áreas de refugio ante el cambio climático.
- l) Brindar apoyo técnico en torno a las propuestas que justifiquen el establecimiento y recategorización de las áreas naturales protegidas de competencia federal y zonas de restauración, así como para la elaboración de los respectivos programas de manejo en el contexto de la adaptación al cambio climático.
- m) Generar insumos técnicos en el ámbito de su competencia para apoyar la construcción de capacidades de las entidades federativas y de los municipios, para la elaboración de los programas de cambio climático en materia de adaptación.
- n) Organizar y participar en conferencias y talleres nacionales e internacionales relacionados con los temas de competencia de la Coordinación General de Adaptación al Cambio Climático.
- o) Apoyar a la Secretaría y al INEGI en el desarrollo del Sistema de Información sobre el Cambio Climático, a fin de dar cumplimiento al artículo 77 de la LGCC, en particular en lo que se refiere a la vulnerabilidad de asentamientos humanos, infraestructura, islas zonas costeras y deltas de ríos, actividades económicas y afectaciones al medio ambiente, atribuibles al cambio climático; y la protección, adaptación y manejo de la biodiversidad.
- p) Las demás que expresamente se le confieran.

3.2 DIRECCIÓN DE RIESGOS POR CAMBIO CLIMÁTICO Y ADAPTACIÓN

- a) Coordinar los estudios, investigaciones, opiniones, dictámenes e informes que le sean encomendados, en materia de gestión de riesgo por cambio climático y adaptación o que procedan para el desarrollo de políticas públicas y el fortalecimiento institucional del sector ambiental.
- b) Contribuir al diseño de la política nacional en materia de riesgos por cambio climático y adaptación.
- c) Coadyuvar en el diseño, monitoreo y evaluación de las acciones de adaptación y gestión de riesgos por el cambio climático.
- d) Contribuir en el diagnóstico de la situación ambiental relacionada con los compromisos nacionales e internacionales, en el tema de gestión de riesgos por cambio climático y adaptación.
- e) Participar en la elaboración y/o revisión de instrumentos normativos en materia de gestión de riesgos por cambio climático y adaptación; así como proponer, impulsar y apoyar técnicamente la elaboración de normas que contribuyan a la gestión y reducción de los impactos y riesgos relacionados con el clima, por medio de la adaptación al cambio climático, el incremento de la resiliencia y la disminución de la vulnerabilidad.
- f) Promover y desarrollar la investigación científica y tecnológica que apoye el análisis ambiental, social, institucional y organizacional para identificar y evaluar medidas de adaptación al cambio climático en el país, que apoye el análisis territorial para identificar las regiones y sectores vulnerables y variabilidad climáticos, y para el desarrollo de políticas públicas en gestión de riesgos ante fenómenos meteorológicos e hidrometeorológicos y de adaptación ante el cambio climático.
- g) Promover y desarrollar la investigación científica y tecnológica vinculada a la reducción y gestión de los impactos y los riesgos relacionados con el clima, por medio de la adaptación al cambio climático.
- h) Participar, cuando así se solicite, en los análisis de las decisiones de las Conferencias de las Partes de la Convención Marco relativas a temas de reducción y gestión de los impactos y los riesgos relacionados con el clima, por medio de la adaptación al cambio climático.
- i) Participar en la realización de análisis de vulnerabilidad ante el cambio climático, así como en la elaboración de estrategias, planes, programas, instrumentos y acciones relacionadas con gestión de riesgos por cambio climático.
- j) Participar en la estimación de los impactos futuros asociados al cambio climático, y los beneficios derivados de las acciones de adaptación y reducción de la vulnerabilidad, en materia de gestión de riesgos.
- k) Participar en la identificación de líneas de investigación sobre adaptación y vulnerabilidad al cambio climático, en colaboración con instituciones académicas, gubernamentales y de la sociedad civil, nacionales e internacionales.
- l) Generar insumos técnicos para apoyar la construcción de capacidades de las entidades federativas y de los municipios, para la elaboración de sus programas de cambio climático en materia de adaptación.
- m) Organizar y participar en conferencias y talleres nacionales e internacionales relacionados con los temas de competencia de la Coordinación General de Adaptación al Cambio Climático.
- n) Apoyar a la Secretaría y al INEGI en el desarrollo del Sistema de Información sobre el Cambio Climático, a fin de dar cumplimiento al artículo 77 de la LGCC, en particular en lo que se refiere a la vulnerabilidad de asentamientos humanos, infraestructura, islas zonas costeras y deltas de ríos, actividades económicas y afectaciones al medio ambiente, atribuibles al cambio climático.
- o) Las demás que expresamente se le confieran.

3.3 DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES HIDROLÓGICOS Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO CON ENFOQUE DE CUENCA

- a) Coordinar los estudios, investigaciones, opiniones, dictámenes e informes que le sean encomendados en el manejo de cuencas, la gestión integrada del recurso hídrico en el contexto de la adaptación al cambio climático o que procedan para el desarrollo de políticas públicas y el fortalecimiento institucional del sector ambiental.
- b) Contribuir al diseño de la política nacional en materia de conservación y aprovechamiento de servicios ambientales hidrológicos, manejo de cuencas y adaptación al cambio climático.

- c) Contribuir y participar en el diagnóstico de la situación ambiental relacionada con los compromisos nacionales e internacionales, en el tema de servicios ambientales hidrológicos, manejo de cuencas y adaptación.
- d) Coadyuvar en el diseño, monitoreo, reporte y verificación de las acciones para promover la conservación y el aprovechamiento de servicios ambientales hidrológicos, manejo de cuencas y adaptación al cambio climático.
- e) Participar en la elaboración y/o revisión de instrumentos normativos en materia de servicios ambientales hidrológicos, manejo de cuencas y adaptación; así como proponer, impulsar y apoyar técnicamente la elaboración de normas en materia de ordenamiento ecológico, conservación de ecosistemas, especies de vida silvestre y gestión integrada del recurso hídrico.
- f) Promover y desarrollar la investigación científica y tecnológica vinculada a temas de servicios ambientales y funcionamiento eco-hidrológico de cuencas hidrográficas, y aplicable a los impactos potenciales y de adaptación al cambio climático, que apoye la identificación de regiones y sectores vulnerables al cambio climático, y la toma de decisiones en la planeación territorial, el ordenamiento ecológico, el aprovechamiento y la conservación de los recursos naturales.
- g) Participar en la estimación de los impactos futuros, regionales y sectoriales, asociados al cambio climático y, los beneficios derivados de los servicios ambientales hidrológicos, para apoyar la adaptación al cambio climático.
- h) Participar en los análisis de las decisiones de las Conferencias de las Partes de la Convención Marco relativas a temas de adaptación al cambio climático, servicios ambientales hidrológicos, reducción de la vulnerabilidad y manejo de cuencas.
- i) Participar en la realización de análisis de vulnerabilidad y adaptación ecológica sectorial y regional, así como en la elaboración de estrategias, planes, programas, instrumentos y acciones relacionadas con la conservación y aprovechamiento de los servicios ambientales hidrológicos y el manejo de cuencas.
- j) Participar en la identificación de líneas de investigación sobre adaptación y vulnerabilidad al cambio climático, en colaboración con instituciones académicas, gubernamentales y de la sociedad civil, nacionales e internacionales.
- k) Generar insumos técnicos para apoyar la construcción de capacidades de las entidades federativas y de los municipios, para la elaboración de sus programas de cambio climático en materia de adaptación.
- l) Organizar y participar en conferencias y talleres nacionales e internacionales relacionados con los temas de competencia de la Coordinación General de Adaptación al Cambio Climático.
- m) Apoyar a la Secretaría y al INEGI en el desarrollo del Sistema de Información sobre el Cambio Climático, a fin de dar cumplimiento al artículo 77 de la LGCC, en particular en lo que se refiere a la vulnerabilidad de asentamientos humanos, infraestructura, islas zonas costeras y deltas de ríos, actividades económicas y afectaciones al medio ambiente, atribuibles al cambio climático; y elevación media del mar.
- n) Las demás que expresamente se le confieran.

4. COORDINACIÓN GENERAL DE CONTAMINACIÓN Y SALUD AMBIENTAL

OBJETIVOS

Planear, coordinar, promover y desarrollar la generación e integración de información científica y tecnológica sobre la emisión, transporte, transformación, caracterización analítica e impactos a la salud y a los ecosistemas de los contaminantes atmosféricos, de las sustancias químicas y residuos a lo largo de su ciclo de vida, y de la aplicación de organismos genéticamente modificados. Lo anterior, para coadyuvar en el desarrollo y evaluación de las políticas públicas, el fortalecimiento de capacidades y la toma de decisiones.

FUNCIONES

- a) Coordinar, promover y desarrollar, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas del INECC, dependencias, entidades e instituciones, la investigación científica y tecnológica, en los temas saneamiento ambiental, prevención y control de la contaminación ambiental, incluyendo herramientas de información de inventarios de emisiones y liberaciones de contaminantes en el ambiente, de sustancias químicas, productos y residuos, así como de materiales con potencial de contaminación al medio ambiente.

- b) Coordinar, promover y desarrollar la investigación científica y tecnológica, materia de manejo de las sustancias químicas, productos y residuos, así como de los materiales con potencial de contaminación al ambiente; tendencias espaciales y temporales de los contaminantes ambientales, de las sustancias químicas, productos y residuos, y materiales con potencial de contaminación al ambiente; así también sobre métodos y modelos de simulación de la calidad del aire, ecotoxicológicos, de ciclo de vida y de los contaminantes en el ambiente.
- c) Coordinar, promover y desarrollar, la investigación científica y tecnológica, en materia de exposición, riesgos e impactos de la contaminación ambiental en los ecosistemas y en la salud humana; así como referente a la gestión ambiental de la movilidad y el transporte eficiente y sustentable, público y privado, así como de la producción y del consumo de bienes y servicios.
- d) Coordinar, promover y desarrollar la investigación científica y tecnológica relacionada con el monitoreo, evaluación y caracterización de contaminantes criterio, tóxicos, gases de efecto invernadero y forzadores de clima; sobre la evaluación de exposición personal y microambiental a contaminantes ambientales; y transporte de contaminantes, su transformación e impacto.
- e) Coordinar, promover y desarrollar la investigación científica y tecnológica en materia de bioseguridad, monitoreo y difusión de los posibles riesgos que ocasionan las actividades con organismos genéticamente modificados en el medio ambiente y la diversidad biológica.
- f) Proponer, impulsar y apoyar técnicamente la elaboración de normas en materia de contaminación y calidad ambiental, de colecta de especímenes con fines científicos y de investigación, de aprovechamiento para su utilización en biotecnología, acceso a recursos genéticos, así como para la utilización confinada, el manejo, la movilización y la liberación experimental, en programas piloto y comercial, de organismos genéticamente modificados.
- g) Coordinar el funcionamiento de los laboratorios del INECC y proponer los manuales para dicho fin.
- h) Funcionar como laboratorio de referencia en materia de muestreo y análisis de contaminantes ambientales, sustancias químicas y residuos; calibración de equipos de medición de contaminantes atmosféricos, y detección e identificación de organismos genéticamente modificados.
- i) Las demás que expresamente le confieran la Junta de Gobierno o la Dirección General, las que le señalen otras disposiciones jurídicas en la materia y las que competan a las áreas de su adscripción.

4.1 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE CONTAMINANTES, SUSTANCIAS, RESIDUOS Y BIOSEGURIDAD

- a) Promover y desarrollar, en coordinación con otras entidades administrativas, dependencias e instituciones, de estudios e investigaciones que coadyuven a la prevención y control de la contaminación ambiental en materia de manejo sustentable de contaminantes, sustancias y residuos.
- b) Promover y desarrollar, de la investigación científica y tecnológica sobre el manejo de las sustancias químicas, productos y residuos, materiales con potencial de contaminación al ambiente, las tendencias espaciales y temporales de los contaminantes, sustancias y residuos, así como de los métodos toxicológicos, ecotoxicológicos, de ciclo de vida y de los contaminantes en el ambiente.
- c) Promover y desarrollar herramientas para la creación de inventarios de sustancias químicas, productos y residuos, así como de materiales con potencial de contaminación al medio ambiente.
- d) Promover y desarrollar, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas del INECC, dependencias, entidades e instituciones, de la investigación científica y tecnológica en los temas de la exposición, riesgos e impactos de la contaminación ambiental en materia del manejo sustentable de sustancias químicas, productos y residuos en los ecosistemas y en la salud humana, asimismo en la evaluación de exposición personal y microambiental a contaminantes.
- e) Promover y desarrollar investigación científica y tecnológica sobre la gestión ambiental de la producción y del consumo de bienes y servicios.
- f) Contribuir al diseño de la política nacional en materia de investigación del manejo sustentable de contaminantes, sustancias, residuos y bioseguridad.
- g) Proponer, contribuir, supervisar y participar en el diagnóstico de la situación ambiental relacionada con los compromisos internacionales, en el tema de la investigación sobre contaminantes, sustancias, residuos y bioseguridad.
- h) Coadyuvar y participar en la elaboración y/o revisión de normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y demás normatividad en materia de contaminantes, sustancias, residuos y bioseguridad.

- i) Coordinar la entrega de la información que en su ámbito de atribución le corresponda, al Sistema de Información sobre el Cambio Climático y al Sistema Nacional de Información Ambiental y Recursos Naturales.
- j) Elaborar y suministrar, en el ámbito de su competencia, la información necesaria para la integración de las comunicaciones nacionales y los informes bienales que presenten los Estados Unidos Mexicanos ante la Convención Marco.
- k) Proponer, impulsar y apoyar técnicamente la elaboración de normas en materia de contaminación y calidad ambiental, de colecta de especímenes con fines científicos y de investigación, de aprovechamiento para su utilización en biotecnología, acceso a recursos genéticos, así como para la utilización confinada, el manejo, la movilización y la liberación experimental, en programas piloto y comercial, de organismos genéticamente modificados.
- l) Las demás que expresamente se le confieran.

4.2 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE CALIDAD DEL AIRE Y CONTAMINANTES CLIMÁTICOS

- a) Promover y desarrollar la investigación científica y tecnológica sobre tendencias espaciales y temporales de los contaminantes ambientales, así como de los métodos y modelos de simulación de la calidad del aire y las herramientas de información de inventarios de emisiones y liberaciones de contaminantes en el ambiente.
- b) Promover y desarrollar, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas del INECC, dependencias, entidades e instituciones, en la investigación científica y tecnológica en el tema de la exposición, riesgos e impactos de la contaminación ambiental en términos de mediciones de monitoreo de contaminantes a la atmósfera, en materia de calidad del aire y los contaminantes climáticos, en los ecosistemas y en la salud humana.
- c) Promover y desarrollar la investigación científica y tecnológica en materia de movilidad y transporte, así como en el monitoreo, evaluación y caracterización de contaminantes criterio.
- d) Contribuir al diseño de la política nacional en materia de investigación de la calidad del aire y contaminantes climáticos.
- e) Proponer, contribuir, supervisar y participar en el diagnóstico de la situación ambiental relacionada con los compromisos internacionales, en el tema de la investigación sobre calidad del aire y contaminantes climáticos.
- f) Coadyuvar y participar en la elaboración y/o revisión de normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y demás normatividad en materia de calidad del aire y contaminantes climáticos.
- g) Coordinar la entrega de la información que en su ámbito de atribución le corresponda, al Sistema de Información sobre el Cambio Climático y al Sistema Nacional de Información Ambiental y Recursos Naturales.
- h) Elaborar y suministrar, en el ámbito de su competencia, la información necesaria para la integración de las comunicaciones nacionales y los informes bienales que presenten los Estados Unidos Mexicanos ante la Convención Marco.
- i) Las demás que expresamente se le confieran.

4.3 DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DEL INECC

- a) Coordinar, evaluar y supervisar la operación óptima de la instrumentación analítica de los laboratorios del INECC en materia de residuos, sustancias químicas, contaminantes atmosféricos, parámetros meteorológicos y organismos genéticamente modificados, para apoyar la realización de proyectos, garantizar el aseguramiento y control de calidad del trabajo analítico, así como mantener una operación eficiente y aprovechar óptimamente los recursos.
- b) Planear y coordinar los esfuerzos para que los laboratorios del INECC se mantengan como laboratorios de referencia en materia de análisis, calibración de equipos de medición, pruebas ecotoxicológicas y organismos genéticamente modificados; a fin de contar con información de calidad que coadyuve a establecer recomendaciones de política pública a tomadores de decisiones.
- c) Coordinar y supervisar la evaluación técnica de los equipos e instrumentos de los sistemas de monitoreo de calidad del aire y de sus operadores.

- d) Planear y supervisar la elaboración de reportes y publicaciones técnicas y científicas sobre monitoreo, evaluación y caracterización, transporte, transformación e impacto de contaminantes, bioseguridad y difusión de posibles riesgos de organismos genéticamente modificados en el medio ambiente y la diversidad biológica, para su difusión, divulgación y comunicación en los sectores productivo, gubernamental y social.
- e) Consolidar, verificar y autorizar la obtención de información científica y técnica sobre monitoreo, evaluación y caracterización, transporte, transformación e impacto de contaminantes, bioseguridad y difusión de posibles riesgos de organismos genéticamente modificados en el medio ambiente y la diversidad biológica, para la revisión y evaluación de instrumentos regulatorios y no regulatorios
- f) Coadyuvar y participar en la elaboración y/o revisión de instrumentos normativos en materia ambiental y de cambio climático, de análisis de residuos, sustancias químicas, contaminantes atmosféricos, parámetros meteorológicos y organismos genéticamente modificados, así como en materia de calibración de equipos de medición y pruebas ecotoxicológicas.
- g) Participar en la coordinación, promoción y desarrollo de proyectos de investigación científica y tecnológica en materia de monitoreo, evaluación y caracterización de contaminantes criterio, tóxicos, gases efecto invernadero, forzadores de clima, bioseguridad y difusión de posibles riesgos de organismos genéticamente modificados en medio ambiente y diversidad biológica.
- h) Coadyuvar en la entrega de la información que en su ámbito de atribución le corresponda, al Sistema de Información sobre el Cambio Climático y al Sistema Nacional de Información Ambiental y Recursos Naturales.
- i) Elaborar y suministrar, en el ámbito de su competencia, la información necesaria para la integración de las comunicaciones nacionales y los informes bienales que presenten los Estados Unidos Mexicanos ante la Convención Marco.
- j) Las demás que expresamente se le confieran.

5. COORDINACIÓN GENERAL DE CRECIMIENTO VERDE

OBJETIVOS

Planear, coordinar, promover y desarrollar la investigación científica y tecnológica en temas de desarrollo sustentable, crecimiento verde, economía y política ambiental, así como participar en el diseño de instrumentos económicos, fiscales, financieros y de mercado en materia de medio ambiente y cambio climático. Lo anterior, para coadyuvar en el desarrollo y evaluación de las políticas públicas, el fortalecimiento de capacidades y la toma de decisiones.

FUNCIONES

- a) Coordinar, promover y desarrollar, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas del INECC, dependencias, entidades e instituciones, la investigación científica y tecnológica en materia de cambio climático, desarrollo sustentable, crecimiento verde, economía ambiental y medio ambiente.
- b) Coordinar, promover, desarrollar y participar en el diseño de instrumentos normativos, económicos, fiscales, financieros y de mercado, así como modelación económica en materia de medio ambiente y cambio climático.
- c) Diseñar y aplicar índices e indicadores para evaluar el crecimiento verde, la protección ambiental y la sustentabilidad de las ciudades.
- d) Participar en el diseño de mecanismos de financiamiento que permitan llevar a cabo los proyectos de investigación para la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, control de la contaminación y cambio climático.
- e) Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría, en la cuantificación de los costos del cambio climático, de la contaminación del ambiente y el agotamiento de los recursos naturales provocados por las actividades económicas.
- f) Apoyar a la Secretaría y al INEGI en el desarrollo del Sistema de Información sobre el Cambio Climático, a fin de dar cumplimiento al artículo 77 de la LGCC.
- g) Las demás que expresamente le confieran la Junta de Gobierno o la Dirección General, las que le señalen otras disposiciones jurídicas en la materia y las que competan a las áreas de su adscripción.

5.1 DIRECCIÓN DE ECONOMÍA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES.

- a) Planear, programar, organizar, dirigir y coordinar el desarrollo de los programas, proyectos y funciones relacionados con la economía ambiental y los recursos naturales, el desarrollo sustentable y la valoración económica del capital natural, ecosistemas, energía, recursos naturales y servicios ambientales.
- b) Suscribir y coordinar los estudios, investigaciones, opiniones, dictámenes e informes que le sean encomendados, en temas relacionados con economía ambiental y de los recursos naturales, economía del capital natural, e instrumentos económicos para el crecimiento verde.
- c) Supervisar estudios que mediante el uso de modelos económicos o sistemas de información geográfica ofrezcan insumos técnicos para la toma de decisiones y el diseño de políticas públicas en materia de economía ambiental, recursos naturales, crecimiento verde y cambio climático.
- d) Participar y proponer el diseño de la política nacional en materia de economía de los recursos naturales.
- e) Promover y desarrollar la investigación científica y tecnológica respecto a la política pública ambiental enfocada en economía ambiental y de los recursos naturales, su incidencia en los determinantes y efectos económicos, sociales y ambientales de la política y regulación ambiental.
- f) Participar en el diagnóstico de la situación ambiental relacionada con economía ambiental y de los recursos naturales respecto a los compromisos internacionales
- g) Coadyuvar y participar en la elaboración y/o revisión de instrumentos normativos y económicos en materia de economía ambiental y de los recursos naturales.
- h) Analizar económicamente las medidas de política para el crecimiento verde y el uso sustentable del capital natural.
- i) Promover, desarrollar, participar y analizar el diseño y aplicación de índices e indicadores para evaluar el crecimiento verde y el capital natural.
- j) Coordinar la entrega de la información respecto a la economía ambiental y de los recursos naturales, al Sistema de Información sobre el Cambio Climático y al Sistema Nacional de Información Ambiental y Recursos Naturales.
- k) Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría, en la cuantificación de los costos del cambio climático, de la contaminación del ambiente y el agotamiento de los recursos naturales provocados por las actividades económicas.
- l) Participar en la promoción y desarrollo, en colaboración con otras unidades administrativas, dependencias, entidades, estados, municipios, e instituciones en general, según el caso lo amerite, de la investigación científica aplicada y tecnológica en materia de desarrollo sustentable y crecimiento verde, así como en la materia de economía ambiental y de los recursos naturales.
- m) Apoyar, en el ámbito de su competencia, a la Secretaría y al INEGI en el desarrollo del Sistema de Información sobre el Cambio Climático, a fin de dar cumplimiento al artículo 77 de la LGCC.
- n) Las demás que expresamente se le confieran.

5.2 DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SECTORIAL

- a) Promover y desarrollar, en colaboración con otras unidades administrativas, dependencias, entidades, estados, municipios, e instituciones en general, según el caso lo amerite, de la investigación científica aplicada y tecnológica en las materia de economía sectorial, y demás temas de su competencia, que contribuyan con insumos técnicos en el diseño y mejora de políticas públicas vinculadas al crecimiento verde y al cambio climático.
- b) Suscribir y coordinar los estudios, investigaciones, opiniones, dictámenes e informes que le sean encomendados, en el tema de economía sectorial.
- c) Participar, cuando se le requiera, en el diseño de la política nacional en materia de economía sectorial.
- d) Participar en el diagnóstico de la situación ambiental relacionada con economía sectorial respecto a los compromisos internacionales.
- e) Promover y desarrollar análisis económicos sectoriales sobre determinantes y efectos económicos, sociales y ambientales de la política sectorial y de crecimiento verde.

- f) Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en el diseño y/o revisión de instrumentos económicos sectoriales, fiscales, financieros y de mercado en materia de medio ambiente y cambio climático.
- g) Promover, desarrollar, participar y analizar el diseño y aplicación de índices e indicadores para evaluar el crecimiento verde y la sustentabilidad de las ciudades.
- h) Participar en el diseño de mecanismos de financiamiento que permitan llevar a cabo los proyectos de investigación sobre crecimiento verde y cambio climático.
- i) Promover y desarrollar modelación económica para el análisis y diseño de política ambiental y de cambio climático.
- j) Coordinar y facilitar estudios vinculados con la valoración económica de la energía.
- k) Coordinar la entrega de la información respecto a la economía sectorial, al Sistema de Información sobre el Cambio Climático y al Sistema Nacional de Información Ambiental y Recursos Naturales.
- l) Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría, en la cuantificación de los costos del cambio climático, de la contaminación del ambiente y el agotamiento de los recursos naturales provocados por las actividades económicas.
- m) Las demás que se le confieran.

6. COORDINACIÓN GENERAL DE CAMBIO CLIMÁTICO PARA LA EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE MITIGACIÓN Y ADAPTACIÓN

OBJETIVOS

Facilitar, apoyar y dar seguimiento a la evaluación de los objetivos de la política nacional de cambio climático de manera periódica y sistemática; así como brindar asesoría y coadyuvar en la construcción de capacidades para la evaluación de la política de cambio climático en la Federación, las entidades federativas y los municipios, y fungir como Secretaría Técnica de la Coordinación de Evaluación.

FUNCIONES

- a) Promover y coordinar la participación de servidores públicos de la Federación, entidades federativas y municipios, así como de representantes de los sectores social, académico y privado en el proceso de evaluación de la Política Nacional de Cambio Climático y para el fortalecimiento de las capacidades de evaluación.
- b) Coadyuvar con las Coordinaciones Generales del INECC en los procesos de evaluación de los objetivos y metas a su cargo, a través de los insumos técnicos y metodológicos.
- c) Fungir como Secretaría Técnica de la Coordinación de Evaluación, en cumplimiento al artículo 24 de la LGCC.
- d) Coordinar, promover y desarrollar los programas, estudios, acciones y asesorías que aporten los elementos técnicos y científicos necesarios para la elaboración y cumplimiento del Programa de Trabajo de la Coordinación de Evaluación; para apoyar el desarrollo de la evaluación de la Política Nacional de Cambio Climático y la emisión de recomendaciones.
- e) Coordinar la implementación de los acuerdos de la Coordinación de Evaluación y gestionar las acciones necesarias ante dependencias y entidades de la Federación, entidades federativas y municipios, sectores social, académico y privado, para el cumplimiento de los mismos, y de las recomendaciones que se emitan; así como para obtener la información que ésta requiera para el ejercicio de sus funciones.
- f) Coordinar y organizar las sesiones de la Coordinación de Evaluación de conformidad con los instrumentos normativos que al efecto se emitan.
- g) Coordinar y realizar las gestiones necesarias para la publicación de los resultados de las evaluaciones de la Política Nacional de Cambio Climático y su entrega a las Cámaras de Diputados y Senadores del Congreso de la Unión, en cumplimiento al artículo 105 de la LGCC, así como para la difusión de las evaluaciones.
- h) Proponer los instrumentos normativos, procedimentales y técnicos para el funcionamiento de la Coordinación de Evaluación, el desarrollo de las evaluaciones y la emisión de las recomendaciones.
- i) Apoyar el desarrollo de los lineamientos, criterios e indicadores de eficiencia e impacto que orienten la Evaluación de la Política Nacional de Cambio Climático a que se refiere el artículo 100 de la LGCC.

- j) Apoyar en el desarrollo e instrumentación de un mecanismo para el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Coordinación de Evaluación.
- k) Brindar asesoría y coadyuvar en la construcción de capacidades de evaluación de la política de cambio climático en la federación, las entidades federativas y los municipios, en coordinación con dependencias y entidades de gobierno, instituciones de educación y de investigación del país.
- l) Las demás que expresamente se le confieran por parte de la Junta de Gobierno o la Dirección General.

6.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE EVALUACIONES

- a) Proponer y dar seguimiento al desarrollo de estudios y asesorías, incluido el desarrollo y la actualización de metodologías, para la ejecución de evaluaciones científicamente rigurosas, y para el seguimiento de la política nacional de cambio climático.
- b) Participar en la organización de las sesiones y el seguimiento de acuerdos de la Coordinación de Evaluación, así como el desarrollo de insumos que contribuyan al cumplimiento de su Programa de Trabajo.
- c) Proponer y generar insumos técnicos para el desarrollo de instrumentos normativos, procedimentales y técnicos, incluyendo lineamientos, criterios e indicadores que regulen o guíen la evaluación de la política nacional de cambio climático.
- d) Participar en la planeación de las evaluaciones, gestionar su ejecución y apoyar las acciones para su publicación y difusión, incluyendo sus resultados y las recomendaciones que se deriven de éstos.
- e) Proponer mecanismos de coordinación con las diferentes unidades administrativas del Instituto y con organismos, dependencias y entidades para el apoyo técnico y financiero en el desarrollo de las evaluaciones de la política climática y para su seguimiento.
- f) Conducir el diseño y la implementación de mecanismos para dar seguimiento a las recomendaciones de la Coordinación de Evaluación.
- g) Proponer y participar en la construcción de capacidades de evaluación, así como brindar capacitación en las materias de su competencia.
- h) Proponer y elaborar informes y publicaciones relacionadas con la evaluación de la política nacional de cambio climático y plantear su suscripción.
- i) Brindar atención a las solicitudes de acceso a la información y de opinión técnica y elaborar dictámenes en las materias de su competencia de acuerdo con la normatividad aplicable y los procesos internos implementados en el Instituto.
- j) Coadyuvar en la celebración de convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración y cualquier otro tipo de instrumento consensual que apoye el funcionamiento de la Coordinación de Evaluación y el desarrollo de las evaluaciones, previa validación y aprobación de las áreas correspondientes.
- k) Conocer y participar en las diligencias, actas, procedimientos y recursos administrativos relativos a su ámbito de atribuciones y/o en las que esté involucrado personal adscrito a sus áreas.
- l) Coadyuvar y supervisar la integración del proyecto de presupuesto de la Coordinación General Cambio Climático para la Evaluación de las Políticas de Mitigación y Adaptación y de las áreas que le estén adscritas, así como supervisar su correcta aplicación.
- m) Las demás que expresamente se le confieran.

7. UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVOS

Asegurar la correcta administración de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos del INECC y sus unidades administrativas, a fin de contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas, implementando sistemas y procesos que desarrollen y optimicen dichos recursos; así como definir e implementar los mecanismos y lineamientos para instrumentar el proceso interno de programación, presupuesto, evaluación, control y contabilidad.

FUNCIONES

- a) Acordar con la Dirección General la resolución de los asuntos relevantes en el ámbito de su competencia, y mantenerla informada respecto a sus actividades.
- b) Expedir, difundir, aplicar y dar seguimiento a las disposiciones normativas internas necesarias para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos, telecomunicaciones, bienes y servicios.

- c) Definir e implementar, en coordinación con las unidades administrativas, los mecanismos y lineamientos para instrumentar el proceso interno de programación, presupuesto, evaluación, control y contabilidad.
- d) Participar, en conjunto con las unidades administrativas del INECC, en la preparación de la cuenta pública anual de la entidad; así como coordinar, integrar y proponer el anteproyecto de presupuesto e ingresos propios para someterlo a la aprobación de la Dirección General, y vigilar el ejercicio del presupuesto anual.
- e) Establecer y vigilar el sistema de contabilidad, así como autorizar los estados financieros y los informes del ejercicio presupuestal de cada ejercicio fiscal.
- f) Instrumentar, resolver y formalizar, en el ámbito de su competencia, previa solicitud del titular de la unidad administrativa correspondiente, los procedimientos de terminación de efectos del nombramiento, de suspensión o aquellos que procedan por incumplimiento a las obligaciones laborales.
- g) Programar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- h) Elaborar y sustanciar las actas administrativas y procedimientos que apliquen respecto a las bajas o sanciones al personal; así como aquéllas en las que se necesite hacer constar hechos en defensa de los intereses patrimoniales del INECC.
- i) Proponer y administrar las políticas y lineamientos en materia de reclutamiento, selección, inducción, nombramientos, contrataciones, remuneraciones, capacitación, profesionalización, desarrollo y movimientos de personal de las unidades administrativas, de acuerdo a las disposiciones en la materia y criterios establecidos.
- j) Coordinar y supervisar los movimientos de personal; así como emitir los documentos en los que consten los nombramientos respectivos, con excepción de los correspondientes a las y los servidores públicos que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a las de la Dirección General, cuya emisión estará a cargo de ésta, en términos de lo dispuesto en los ordenamientos aplicables.
- k) Concertar las relaciones laborales y sindicales de las y los trabajadores del INECC, para lo cual, en los casos que así lo amerite, deberá apoyarse en la Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia; así como ejecutar los actos que se deriven de resoluciones, laudos o sentencias, con la participación de las unidades administrativas respectivas.
- l) Suscribir los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales que incidan sobre el patrimonio y/o presupuesto del INECC; sin menoscabo del ejercicio directo por parte de la Dirección General; así como determinar la rescisión, terminación anticipada o suspensión de los instrumentos consensuales en los que haya intervenido, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, mismos que deberán ser validados previamente, en el ámbito de sus competencias, por las y los titulares de las unidades técnica y jurídica.
- m) Suscribir los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales que incidan sobre el patrimonio y/o presupuesto del INECC; sin menoscabo del ejercicio directo por parte de la Dirección General.
- n) Aprobar los proyectos de dictámenes administrativos relacionados con las modificaciones de las estructuras orgánicas y ocupacionales, así como de las plantillas de personal operativo, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.
- o) Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas y someterlos a la aprobación de la Dirección General.
- p) Elaborar y actualizar el proyecto de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y en su caso, para la contratación de obra pública.
- q) Establecer y coordinar los programas internos de protección civil, seguridad y vigilancia, seguridad e higiene, uso eficiente de la energía, así como proponer las normas de operación, desarrollo y vigilancia de estos programas.
- r) Coordinar el registro, afectación, baja y disposición final de los bienes muebles, inmuebles y demás activos que tenga en propiedad o posesión el INECC, de acuerdo a las bases generales que para tal efecto apruebe la Junta de Gobierno.

- s) Asegurar la protección del patrimonio mobiliario e inmobiliario y de derechos adquiridos, así como realizar, con intervención de la Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia, los trámites legales para su adquisición, regularización y desincorporación.
- t) Desempeñar las funciones de la Coordinación General de Archivo, de acuerdo a la normatividad aplicable; así como la función de Coordinación General de Protección Civil.
- u) Dirigir las actividades, programas, objetivos, metas y requerimientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- v) Coordinar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y demás activos que tenga en propiedad o posesión el INECC, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.
- w) Coordinar la atención de las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras en materia de procedimientos de investigación y/o auditorías, mejora regulatoria y procesos de mejoramiento de desarrollo institucional.
- x) Autorizar licencias, permisos o comisiones de conformidad con las necesidades del servicio y disposiciones jurídicas aplicables.
- y) Coordinar, programar, organizar, dirigir y evaluar la designación de espacios a las diferentes áreas del Instituto.
- z) Las demás que expresamente le confiera la Junta de Gobierno o la Dirección General, las que le señale las disposiciones jurídicas en la materia y las que competan a las áreas de su adscripción.

7.1 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- a) Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad en materia de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad de la información.
- b) Aprobar tanto la arquitectura tecnológica como el software institucional eficientes en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y seguridad de la información para dar servicio a todas las unidades administrativas del INECC.
- c) Coordinar la integración y supervisión del plan estratégico en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y seguridad de la información.
- d) Coordinar la integración y supervisión del portafolio de servicios y proyectos en materia de infraestructura y telecomunicaciones y seguridad de la información.
- e) Autorizar los planes viables de renovación y adquisición de hardware y software institucional.
- f) Supervisar la adopción y establecimiento de estándares abiertos que permitan la aplicación de interoperabilidad, escalabilidad, sostenibilidad, estabilidad, así como flexibilidad ante la evolución tecnológica y el mejor beneficio para el INECC.
- g) Coordinar la integración del inventario de activos de los dominios tecnológicos institucionales.
- h) Gestionar y supervisar la seguridad informática institucional, a través de la protección de los activos de tecnologías de la información y centros de cómputo, a fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- i) Aprobar y difundir políticas, estrategias y procedimientos de uso de los bienes y servicios informáticos, resguardo de equipos y seguridad de la información.
- j) Elaborar y ejercer el presupuesto en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y seguridad de la información.
- k) Administrar y gestionar las contrataciones de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y seguridad de la información.
- l) Emitir el dictamen técnico para contrataciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y seguridad de la información de las áreas o unidades administrativas del INECC que cuenten con recursos financieros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- m) Las demás que expresamente se le confieran.

7.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

- a) Difundir, aplicar y dar seguimiento a las disposiciones normativas internas necesarias para la administración de los recursos humanos, materiales, bienes y servicios.
- b) Instrumentar, en el ámbito de su competencia, previa solicitud de su superior inmediato, los procedimientos de terminación de efectos del nombramiento, de suspensión o aquellos que procedan por incumplimiento a las obligaciones laborales.

- c) Proponer y administrar las políticas y lineamientos en materia de reclutamiento, selección, inducción, nombramientos, contrataciones, remuneraciones, capacitación, profesionalización, desarrollo y movimientos de personal de las unidades administrativas, de acuerdo a las disposiciones en la materia y criterios establecidos.
- d) Coordinar y supervisar los movimientos de personal; así como emitir los documentos en los que consten los nombramientos respectivos, con excepción de los correspondientes a las y los servidores públicos que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a las de la Dirección General, cuya emisión estará a cargo de la Junta de Gobierno, en términos de lo dispuesto en los ordenamientos aplicables.
- e) Participar en la concertación de las relaciones laborales y sindicales de las y los trabajadores del INECC, para lo cual, en los casos que así lo amerite, deberá apoyarse en la Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia.
- f) Ejecutar los actos que se deriven de resoluciones, laudos o sentencias, con la participación de las unidades administrativas respectivas.
- g) Asesor a su superior inmediato y a las unidades administrativas, sobre la terminación anticipada o suspensión de los instrumentos consensuales, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, mismos que deberán ser validados previamente, en el ámbito de sus competencias, por los titulares de las áreas técnica, jurídica y administrativa.
- h) Supervisar y revisar la elaboración de los proyectos de dictámenes administrativos relacionados con las modificaciones de las estructuras orgánicas y ocupacionales, así como de las plantillas de personal operativo, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.
- i) Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas y someterlos a la aprobación de la Dirección General.
- j) Elaborar el proyecto de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y en su caso para la contratación de obra pública.
- k) Establecer, controlar, evaluar y difundir los programas internos de protección civil, seguridad y vigilancia, así como de seguridad e higiene, además proponer las normas de operación, desarrollo y vigilancia de estos programas.
- l) Coordinar el registro, afectación, baja, disposición final, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y demás activos que tenga en propiedad o posesión el INECC, de acuerdo a las bases generales que para tal efecto apruebe la Junta de Gobierno y conforme a las disposiciones aplicables en la materia.
- m) Asegurar la protección del patrimonio mobiliario e inmobiliario y de derechos adquiridos, así como realizar, con intervención de la Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia, los trámites legales para su adquisición, regularización y desincorporación.
- n) Administrar los almacenes y distribuir los bienes e insumos entre las unidades administrativas.
- o) Coordinar la atención de las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras en materia de procedimientos de investigación y/o auditorías, mejora regulatoria y procesos de mejoramiento de desarrollo institucional, en el ámbito de su competencia.
- p) Conocer y sustanciar las actas administrativas y procedimientos que apliquen respecto a las bajas o sanciones al personal; así como aquellas en las que se necesite hacer constar hechos en defensa de los intereses patrimoniales del INECC.
- q) Apoya la ejecución de funciones de las Coordinaciones Generales de Archivos y de Protección Civil de acuerdo a la normatividad aplicable.
- r) Las demás que expresamente se le confieran.

7.3 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- a) Difundir, aplicar y dar seguimiento las disposiciones normativas internas necesarias para la administración de los recursos financieros.
- b) Implementar los mecanismos y lineamientos para instrumentar el proceso interno de programación, presupuesto, evaluación, control y contabilidad.
- c) Integrar, en coordinación con las unidades administrativas del INECC, la cuenta pública anual de la entidad, así como coordinar e integrar el anteproyecto de presupuesto para someterlo a la aprobación de su inmediato superior, y vigilar el ejercicio del presupuesto anual.

- d) Establecer y vigilar el sistema de contabilidad, así como elaborar los informes del ejercicio presupuestal de cada ejercicio fiscal.
- e) Coordinar, integrar y administrar los ingresos propios del Instituto e informar y someter a consideración de su superior inmediato su ejercicio.
- f) Coordinar a las unidades administrativas en la programación, presupuesto, organización, control y evaluación de sus acciones relativas al gasto público.
- g) Implementar y operar los recursos financieros a través de los controles necesarios para salvaguardar los recursos asignados al instituto y su manejo transparente
- h) Establecer las acciones necesarias para la oportuna gestión y cobro de los recursos financieros asignados al Instituto, para tener la disponibilidad de recursos y solventar los compromisos contraídos por el Instituto.
- i) Administrar y controlar la disponibilidad de recursos en las cuentas bancarias de cheques manteniendo la liquidez suficiente para efectuar oportunamente los pagos a proveedores y prestadores de servicios del Instituto.
- j) Coordinar, supervisar y controlar el pago a los diferentes proveedores de bienes y servicios, nómina, terceros institucionales y viáticos.
- k) Vigilar y validar que la integración al 100% de las comisiones nacionales e internacionales encomendadas al personal del instituto, durante el ejercicio fiscal se comprueben en tiempo y forma para cumplir con la normatividad establecida.
- l) Integrar contablemente un informe de las operaciones bancarias, transferencia de fondos, ingresos y egresos, respaldando con los documentos comprobatorios y justificativos, para su adecuado registro contable y presupuestal.
- m) Supervisar y verificar las conciliaciones, para contar con registros contables y presupuestales confrontados con la información financiera.
- n) Efectuar las gestiones de recuperación de adeudos contraídos con el Instituto por diversos deudores, a fin de contar con los recursos financieros respectivos.
- o) Captar, registrar y controlar los ingresos propios y otros que se reciban para realizar oportunamente los pagos a proveedores, prestadores de servicios, reintegros y enteros a las diversas instituciones gubernamentales y privadas para dar cumplimiento a los compromisos contraídos.
- p) Reportar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, validar mensualmente el cumplimiento de cada uno de ellos.
- q) Las demás que expresamente se le confieran.

8. UNIDAD EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS, INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

OBJETIVOS

Dirigir la función jurídica del INECC, a fin de que todas las actuaciones del mismo se realicen en apego a la normatividad vigente; asesorar jurídicamente a las unidades administrativas y llevar a cabo la representación de las mismas en aquellos procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales en los que se requiera su intervención, en defensa de sus intereses; así como emitir opiniones y/o dictámenes que en el ámbito de su competencia correspondan respecto de las consultas que le soliciten.

- a) Dirigir la función jurídica institucional.
- b) Asesorar jurídicamente a la Dirección General y actuar como órgano de consulta de las unidades administrativas.
- c) Representar al INECC, a su Dirección General y a sus unidades administrativas ante toda autoridad judicial, jurisdiccional o administrativa, con la más amplia personalidad como corresponde a un mandatario o apoderado general para pleitos y cobranzas, incluyendo todas las facultades generales y las especiales que requieran conforme a la ley, y, en general, para que intervenga, promueva o realice todos los actos, procedimientos y diligencias relacionados o que se deriven, a efecto de proteger los intereses patrimoniales y jurídicos de la institución.
- d) Fijar, sistematizar, unificar y difundir para efectos administrativos, los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y operación del INECC, con excepción de lo previsto en la fracción XXII del artículo 18 del presente ordenamiento.

- e) Revisar los aspectos legales de los instrumentos consensuales en los que el INECC sea parte o incida sobre sus obligaciones, atribuciones o competencia, y en su caso, emitir opinión o dictamen de procedencia a solicitud de las unidades administrativas, llevando su control y registro; así como coadyuvar en los procedimientos de rescisión de los convenios y contratos, sustanciarlos y proponer la resolución correspondiente.
- f) Asesorar a los diversos Comités del INECC y, en su caso, participar en la negociación de los instrumentos consensuales inherentes a los proyectos estratégicos.
- g) Emitir opinión o dictamen técnico-jurídico, según corresponda, respecto a la procedibilidad de acciones legales.
- h) Revisar y, en su caso, validar los instrumentos normativos del INECC que sean sometidos a su consideración.
- i) Realizar, a solicitud de las unidades administrativas, los trámites y gestiones necesarios para la protección jurídica y defensa en materia de los derechos de propiedad intelectual y derechos de autor que correspondan al INECC en los términos de las leyes de la materia.
- j) Sustanciar los recursos administrativos, a petición de la unidad administrativa responsable, que se promuevan en contra de los actos dictados por la Dirección General o los Coordinadores Generales, en términos de las disposiciones aplicables, y elaborar el proyecto de resolución.
- k) Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los documentos que así lo requieran; y compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las actividades del INECC.
- l) Coordinar y establecer la postura institucional, desde el punto de vista jurídico, respecto a las solicitudes de opinión que en materia legislativa sean formuladas.
- m) Formular denuncias o querellas respecto de hechos que lo ameriten y en los que el INECC haya resultado ofendido o tenga interés; coadyuvar con la Agencia del Ministerio Público en la integración de las carpetas de investigación y en el trámite de los procesos penales correspondientes y, en su caso, otorgar el perdón legal o acordar conciliaciones.
- n) Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la Dirección General, así como los relativos a las demás unidades administrativas que sean señaladas como autoridades responsables, suplir sus ausencias y comparecer como tercero perjudicado cuando se requiera, además de formular y presentar todas las promociones que a dichos juicios se refieran.
- o) Representar a la Dirección General ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y, en su caso, ante otras autoridades laborales, en los conflictos de carácter laboral que se susciten, con todas las facultades de representación y defensa.
- p) Participar en la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral, y en la ejecución de resoluciones en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos.
- q) Evaluar y dictaminar las actas administrativas, constancias y diligencias que procedan respecto a las bajas del personal, así como aquellas en las que se necesite hacer constar hechos en defensa de los intereses patrimoniales y jurídicos del INECC.
- r) Solicitar a las unidades administrativas, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.
- s) Expedir, cuando proceda, certificaciones de documentos que obren en los archivos del INECC.
- t) Realizar la inscripción, en el Registro Público de los Organismos Descentralizados, de los actos y resoluciones contemplados en la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- u) Requerir la contratación de abogados o despachos externos, en su caso, para la atención de los asuntos a su cargo.
- v) Ejercer las funciones que correspondan a la Unidad de Enlace en los términos aplicables de las leyes en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- w) Coordinar la atención de las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control en materia de quejas o procedimientos de responsabilidades, con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas.
- x) Designar y autorizar a los servidores públicos adscritos a esta Unidad para ejercer las atribuciones anteriores, así como para representar, contestar demandas, denunciar, querellarse, comparecer a las audiencias y a todo tipo de diligencias y actuaciones jurisdiccionales, ofrecer pruebas, interponer recursos y, en general, realizar todo tipo de actos tendientes a la defensa de los intereses del INECC.

- y) Fungir como Prosecretario de la Junta de Gobierno para lo cual deberá convocar a sesiones, custodiar las carpetas con los asuntos sometidos a la Junta de Gobierno, dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos y certificar los mismos, así como elaborar el acta correspondiente a cada sesión.

9. FUNCIONES GENÉRICAS PARA LAS COORDINACIONES GENERALES DEL INECC

Además de las atribuciones establecidas en los apartados respectivos, las Coordinaciones Generales podrán ejercer, en el ámbito de su competencia, las siguientes funciones:

- a) Acordar con la Dirección General la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia, y mantenerla informada respecto a sus actividades.
- b) Brindar apoyo técnico y científico a la Secretaría para formular, conducir y evaluar la política nacional en materia de cambio climático, equilibrio ecológico y protección del medio ambiente.
- c) Proporcionar insumos y generar metodologías que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de adaptación y mitigación previstos en la LGCC, y al seguimiento de las metas y acciones contenidas en la Estrategia Nacional, el programa Especial y los programas de las entidades federativas a que se refiere dicho ordenamiento.
- d) Suscribir, dirigir y coordinar los estudios, investigaciones, opiniones, dictámenes e informes que le sean encomendados por la Junta de Gobierno o la Dirección General, las que le correspondan en virtud de sus atribuciones, o que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- e) Contribuir al diseño de la política nacional en materia ambiental y de cambio climático, en el ámbito de su competencia.
- f) Contribuir al diagnóstico de la situación ambiental con relación a los compromisos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- g) Coadyuvar en la elaboración y/o revisión de instrumentos normativos en materia ambiental y de cambio climático, respecto a los temas de su competencia.
- h) Coordinar la entrega de la información que, en su ámbito de atribución le corresponda, al Sistema de Información sobre el Cambio Climático y al Sistema Nacional de Información Ambiental y Recursos Naturales.
- i) Organizar y participar en conferencias y talleres nacionales e internacionales, para la presentación de trabajos sobre los estudios científicos y desarrollos normativos en las materias de su competencia, relacionados con las actividades del INECC.
- j) Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración y todo tipo de instrumentos consensuales, así como los correspondientes anexos de ejecución, en las materias de su competencia, previa validación jurídica; y someter a consideración de la Dirección General o de la Unidad Ejecutiva de Administración, según corresponda, aquellos que por su naturaleza deban participar dichas unidades administrativas.
- k) Coordinar la integración del proyecto de presupuesto de la unidad administrativa y de las áreas que le estén adscritas, remitirlo a la Unidad Ejecutiva de Administración para su análisis y, una vez aprobado por las instancias correspondientes, supervisar su correcta aplicación.
- l) Proponer la definición de prioridades, asignación y optimización de recursos del gobierno federal para la investigación sobre medio ambiente y cambio climático.
- k) Elaborar y suministrar, en el ámbito de su competencia, la información necesaria para la integración de las comunicaciones nacionales y los informes bienales que presenten los Estados Unidos Mexicanos ante la Convención Marco.
- l) Promover el intercambio de científicos con instituciones de investigación y enseñanza media superior y superior, tanto nacionales como internacionales, en el ámbito de su competencia.
- m) Proponer a la Unidad Ejecutiva de Administración el nombramiento y/o terminación de los efectos del nombramiento de las y los trabajadores de confianza de las áreas administrativas de su adscripción, distintas a los que competan a la Junta de Gobierno; lo anterior, sin perjuicio de la facultad de la Dirección General para determinar directamente dichos movimientos de personal.
- n) Proponer a la Dirección General la terminación de los efectos del nombramiento de las y los trabajadores de base de las áreas administrativas de su adscripción.

- o) Proporcionar insumos a la Dirección General para las propuestas que ésta realice al Sistema Educativo Nacional respecto al contenido educativo de libros, libros de texto y materiales didácticos sobre cambio climático, de conformidad con la Ley General de Educación.

10. FUNCIONES GENÉRICAS PARA LAS COORDINACIONES GENERALES, LAS UNIDADES EJECUTIVAS Y DIRECCIONES DE ÁREA DEL INECC

Además de las atribuciones establecidas en los apartados respectivos, las Coordinaciones Generales, las Unidades Ejecutivas y las Direcciones de Área, podrán ejercer las siguientes funciones:

- a) Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas que tenga adscritas.
- b) Atender y supervisar las encomiendas hechas por la Junta de Gobierno, la Dirección General o su superior inmediato en el ámbito de sus atribuciones, o que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- c) Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se les requiera.
- d) Proponer, integrar y supervisar los convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración y todo tipo de instrumentos consensuales, así como los correspondientes anexos de ejecución, en las materias de su competencia, previa validación de la Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia, así como intervenir en su suscripción.
- e) Apoyar, coordinar y participar en la rendición de cuentas de la gestión del INECC, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables.
- f) Coadyuvar y supervisar la integración del proyecto de presupuesto de las áreas que le estén adscritas, así como supervisar su correcta aplicación.
- g) Proponer a su superior inmediato el nombramiento y/o terminación de los efectos del nombramiento de las y los servidores públicos de las unidades subalternas de su adscripción.
- h) Promover y apoyar el desarrollo y capacitación del personal a su cargo; así como autorizar permisos, comisiones e incidencias, de conformidad con las necesidades del servicio y disposiciones jurídicas aplicables.
- i) Proporcionar la información y documentación que se le requiera para la debida defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales del INECC, así como atender los requerimientos que solicite la Unidad de Enlace en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- j) Supervisar y asegurar el archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en la unidad administrativa a su cargo.
- k) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.
- l) Conocer y participar en las diligencias, actas, procedimientos y recursos administrativos relativos a su ámbito de atribuciones y/o en las que esté involucrado personal adscrito a sus áreas.
- m) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes comités que conforme a la normatividad le correspondan, así como aquellos que le asigne la Dirección General y en su caso representarla.
- n) Dar atención, en coordinación con la Unidad Ejecutiva de Administración, a las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras en materia de procedimientos de investigación y/o auditorías, mejora regulatoria y procesos de mejoramiento de desarrollo institucional, en el ámbito de sus competencias.

TRANSITORIOS

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

Segundo. Se abroga el Manual General de Organización publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2016.

Dado en la Ciudad de México, a los 22 días del mes de septiembre de 2017.- La Directora General del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, **María Amparo Martínez Arroyo**.- Rúbrica.

(R.- 459023)

BANCO DE MEXICO

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

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

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA

EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$18.8242 M.N. (dieciocho pesos con ocho mil doscientos cuarenta y dos 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 21 de noviembre de 2017.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 7.3735 y 7.3950 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Santander S.A., Banco Nacional de México 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 21 de noviembre de 2017.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

SEGUNDA SECCION

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

DECLARATORIA de interconexión tecnológica entre el Consejo de la Judicatura Federal con la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

DECLARATORIA DE INTERCONEXIÓN TECNOLÓGICA ENTRE EL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL CON LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

El Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, con fundamento en los artículos 94, párrafo segundo; 100, párrafos primero y octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 y 81, fracciones II, XVIII y XXXV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como 68, 101, 102, 103 y 104 del Acuerdo General Conjunto 1/2015 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los servicios tecnológicos relativos a la tramitación electrónica del juicio de amparo, las comunicaciones oficiales y los procesos de oralidad penal en los Centros de Justicia Penal Federal, y por lo que hace a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México; acorde con lo establecido en el decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Justicia Laboral, publicado el veinticuatro de febrero del dos mil diecisiete en el Diario Oficial de la Federación en su artículo tercero transitorio establece que las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, continuarán atendiendo los conflictos en materia de trabajo de carácter local, así como lo previsto en los artículos 612, 617, fracción X, 621 y 623 de la Ley Federal del Trabajo; así como 2, 19, fracción II, y 32, primer párrafo, fracciones II, VIII y XXIV del Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal hoy Ciudad de México; las intervinientes tienen a bien emitir las siguientes:

CONSIDERACIONES

La Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dos de abril de dos mil trece, establece en los artículos 3, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 31, 70, 80, 88, 89, 90, 100, 101, 108, 110, 116, 123 y 177, el uso de las tecnologías de la información en el trámite del juicio constitucional, específicamente un sistema electrónico del Poder Judicial de la Federación a través del cual y con el uso de la firma electrónica, las partes tienen la opción de enviar y recibir promociones, documentos, comunicaciones y notificaciones oficiales, así como consultar acuerdos, resoluciones y sentencias.

Es por ello, que el día nueve de diciembre de dos mil quince se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo General Conjunto 1/2015 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los servicios tecnológicos relativos a la tramitación electrónica del juicio de amparo, las comunicaciones oficiales y los procesos de oralidad penal en los Centros de Justicia Penal Federal.

Además en los artículos 68, 101, 102, 103 y 104 del citado Acuerdo General, se facultó al Consejo de la Judicatura Federal para celebrar convenios de interconexión tecnológica con otras instituciones públicas que figuren como partes en los juicios de amparo y que cuenten con sistemas tecnológicos de gestión, especial mención se hace en relación a los tribunales judiciales, administrativos o de trabajo a fin de que reciban electrónicamente demandas de amparo directo, rindan sus informes a través de esa vía y existe la posibilidad de consultar expedientes electrónicos o carpetas digitales, incluso se prevé como opción que el Consejo de la Judicatura Federal pueda compartir con estos los desarrollos tecnológicos con los que cuenta.

Luego entonces, el pasado veintinueve de junio de dos mil dieciséis el Consejo de la Judicatura Federal y la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, tuvieron a bien suscribir el convenio de interconexión entre los sistemas tecnológicos de gestión jurisdiccional entre ambas instituciones, instrumento que les concede materializar el trámite electrónico del juicio de amparo, así como el uso de firmas electrónicas, objeto de la presente declaratoria.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Consejo de la Judicatura Federal con la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, tienen a bien declarar lo siguiente:

A partir del veintidós de noviembre de dos mil diecisiete inicia el trámite electrónico interconectado del juicio de amparo indirecto y directo entre los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito del Poder Judicial de la Federación y las áreas que integran la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, en el que se hará uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) o de otros certificados digitales que sean reconocidos por ambas instituciones declarantes.

Los servicios de interconexión tecnológica en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México funcionarán en días hábiles de lunes a jueves de nueve a las diecinueve horas y viernes de nueve a las quince horas.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese la presente Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación.

EL LICENCIADO **GONZALO MOCTEZUMA BARRAGÁN**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que esta Declaratoria de interconexión tecnológica entre el Consejo de la Judicatura Federal con la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, fue aprobada por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de quince de noviembre de dos mil diecisiete, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Luis María Aguilar Morales, Rosa Elena González Tirado, Martha María del Carmen Hernández Álvarez, Alfonso Pérez Daza y J. Guadalupe Tafoya Hernández.- Ciudad de México, a quince de noviembre de dos mil diecisiete.- Conste.- Rúbrica.

DECLARATORIA de interconexión tecnológica entre el Consejo de la Judicatura Federal y el Poder Judicial del Estado de Baja California.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

DECLARATORIA DE INTERCONEXIÓN TECNOLÓGICA ENTRE EL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL Y EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

El Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, con fundamento en los artículos 94, párrafo segundo; 100, párrafos primero y octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 y 81, fracciones II, XVIII y XXXV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como 68, 101, 102, 103 y 104 del Acuerdo General Conjunto 1/2015 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los servicios tecnológicos relativos a la tramitación electrónica del juicio de amparo, las comunicaciones oficiales y los procesos de oralidad penal en los Centros de Justicia Penal Federal; y por lo que hace al Poder Judicial del Estado de Baja California, en términos de lo dispuesto por los artículos 57 y 64 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; numerales 158, 168 y 172 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California; acorde con lo establecido en el artículo 2 del Reglamento para el Uso del Expediente Electrónico y la Firma Electrónica de Baja California; así por lo dispuesto en el Convenio de Interconexión y Colaboración entre los Sistema Tecnológicos de Gestión Jurisdiccional, celebrado por el Consejo de la Judicatura Federal y el Poder Judicial del Estado de Baja California, el día nueve de noviembre de dos mil dieciséis; que regula ampliar el uso del tribunal electrónico y el amparo en línea en los órganos jurisdiccionales Locales y Federales de Baja California; las intervinientes tienen a bien emitir las siguientes:

CONSIDERACIONES

A) La Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dos de abril de dos mil trece, establece en los artículos 3, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 31, 70, 80, 88, 89, 90, 100, 101, 108, 110, 116, 123 y 177, el uso de las tecnologías de la información en el trámite del juicio constitucional, específicamente un sistema electrónico del Poder Judicial de la Federación a través del cual y con el uso de la firma electrónica, las partes tienen la opción de enviar y recibir promociones, documentos, comunicaciones y notificaciones oficiales, así como consultar acuerdos, resoluciones y sentencias.

Es por ello, que el día nueve de diciembre de dos mil quince se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo General Conjunto 1/2015 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los servicios tecnológicos relativos a la tramitación electrónica del juicio de amparo, las comunicaciones oficiales y los procesos de oralidad penal en los Centros de Justicia Penal Federal.

Además en los artículos 68, 101, 102, 103 y 104 del citado Acuerdo General, se facultó al Consejo de la Judicatura Federal para celebrar convenios de interconexión tecnológica con otras instituciones públicas que figuren como partes en los juicios de amparo y que cuenten con sistemas tecnológicos de gestión, especial mención se hace en relación a los tribunales judiciales, administrativos o de trabajo a fin de que reciban electrónicamente demandas de amparo directo, rindan sus informes a través de esa vía y existe la posibilidad de consultar expedientes electrónicos o carpetas digitales, incluso se prevé como opción que el Consejo de la Judicatura Federal pueda compartir con estos los desarrollos tecnológicos con los que cuenta.

B) Que de conformidad con lo previsto en los citados artículos 57 y 64 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el ejercicio del Poder Judicial del Estado se deposita en el Tribunal Superior de Justicia y en el Consejo de la Judicatura del Estado cuya representación estará a cargo del Presidente del Tribunal Superior de Justicia quien también es Presidente del Consejo de la Judicatura del Estado, el cual se elegirá y desempeñará sus funciones de acuerdo a lo que señala la Constitución Local y la ley; y con las atribuciones que fija la Ley Orgánica del Estado de Baja California, el Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia y el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado.

Que el **MAGISTRADO SALVADOR JUAN ORTIZ MORALES**, en su calidad de Presidente del Tribunal Superior de Justicia y Presidente del Consejo de la Judicatura del Estado, ejerce también la representación legal de la persona moral oficial **“PODER JUDICIAL DEL ESTADO”**, quien interviene en la celebración del presente instrumento. Lo anterior de conformidad con el acta de designación de fecha veintiuno de abril de dos mil quince y en términos de las atribuciones que le confieren los artículos 57 tercer párrafo y 64 párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y de los artículos 21, 22, 39 fracción II, 158, 169 y 172 fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California y el artículo 13 del Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California.

El Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California, en sesión ordinaria de fecha diecinueve de octubre de dos mil diecisiete por el que aprueba la celebración y suscripción de la presente declaratoria.

El domicilio de **“EL PODER JUDICIAL”** para los efectos del presente instrumento, es el ubicado en las oficinas públicas de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado, localizadas en el Segundo Piso del Edificio de Tribunales del Poder Judicial del Estado de Baja California, sito en Calzada Independencia S/N, Centro Cívico y Comercial de Mexicali, Baja California, C.P. 21000.

C) Que el pasado nueve de noviembre de dos mil dieciséis, el Consejo de la Judicatura Federal y el Poder Judicial del Estado de Baja California, tuvieron a bien suscribir el convenio de interconexión entre los sistemas tecnológicos de gestión jurisdiccional de ambas instituciones, instrumento que les concede materializar el trámite electrónico del juicio de amparo, así como el uso de firmas electrónicas, objeto de la presente declaratoria.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Consejo de la Judicatura Federal en acuerdo con el Poder Judicial del Estado de Baja California, tienen a bien declarar lo siguiente:

A partir del veintidós de noviembre de dos mil diecisiete inicia el trámite electrónico interconectado del juicio de amparo indirecto y directo entre los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito del Poder Judicial de la Federación y las áreas que integran la Primera Instancia Penal del Nuevo Sistema de Justicia Penal del Poder Judicial del Estado de Baja California (Jueces de Control, Tribunales de Enjuiciamiento, Jueces de Control especializados en Ejecución Penal y Jueces de Control para Adolescentes), en el que se hará uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL), Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial del Estado de Baja California (FIREC) o de otros certificados digitales que sean reconocidos por ambas instituciones declarantes.

Los servicios de interconexión tecnológica en el Poder Judicial del Estado de Baja California funcionará en días hábiles de lunes a viernes de nueve a las dieciocho horas.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese la presente Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación.

EL LICENCIADO **GONZALO MOCTEZUMA BARRAGÁN**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que esta Declaratoria de interconexión tecnológica entre el Consejo de la Judicatura Federal y el Poder Judicial del Estado de Baja California, fue aprobada por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de quince de noviembre de dos mil diecisiete, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Luis María Aguilar Morales, Rosa Elena González Tirado, Martha María del Carmen Hernández Álvarez, Alfonso Pérez Daza y J. Guadalupe Tafoya Hernández.- Ciudad de México, a quince de noviembre de dos mil diecisiete.- Conste.- Rúbrica.

DECLARATORIA de interconexión tecnológica entre el Consejo de la Judicatura Federal y el Poder Judicial del Estado de México.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

DECLARATORIA DE INTERCONEXIÓN TECNOLÓGICA ENTRE EL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL Y EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

El Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, con fundamento en los artículos 94, párrafo segundo; 100, párrafos primero y octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 y 81, fracciones II, XVIII y XXXV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como 68, 101, 102, 103 y 104 del Acuerdo General Conjunto 1/2015 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los servicios tecnológicos relativos a la tramitación electrónica del juicio de amparo, las comunicaciones oficiales y los procesos de oralidad penal en los Centros de Justicia Penal Federal; y, por lo que hace al Poder Judicial del Estado de México, de conformidad con los artículos 34, 88, inciso a) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México es uno de los Poderes Públicos del Estado, encargado de interpretar y aplicar las leyes en los asuntos del orden civil, familiar, penal, de justicia para adolescentes y de las demás materias del fuero común y del orden federal, en los casos en que expresamente los ordenamientos legales le confieran jurisdicción; así como el acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura de la entidad de veinticuatro de octubre de dos mil diecisiete en el que aprobó la creación de la Firma Electrónica Avanzada y emitió el Reglamento de la Firma Electrónica Avanzada del Poder Judicial del Estado de México; las intervinientes tienen a bien emitir las siguientes:

CONSIDERACIONES

La Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dos de abril de dos mil trece, establece en los artículos 3, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 31, 70, 80, 88, 89, 90, 100, 101, 108, 110, 116, 123 y 177, el uso de las tecnologías de la información en el trámite del juicio constitucional, específicamente un sistema electrónico del Poder Judicial de la Federación a través del cual y con el uso de la firma electrónica, las partes tienen la opción de enviar y recibir promociones, documentos, comunicaciones y notificaciones oficiales, así como consultar acuerdos, resoluciones y sentencias.

Es por ello, que el día nueve de diciembre de dos mil quince se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo General Conjunto 1/2015 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los servicios tecnológicos relativos a la tramitación electrónica del juicio de amparo, las comunicaciones oficiales y los procesos de oralidad penal en los Centros de Justicia Penal Federal.

Además en los artículos 68, 101, 102, 103 y 104 del citado Acuerdo General, se facultó al Consejo de la Judicatura Federal para celebrar convenios de interconexión tecnológica con otras instituciones públicas que figuren como partes en los juicios de amparo y que cuenten con sistemas tecnológicos de gestión, especial mención se hace en relación a los tribunales judiciales, administrativos o de trabajo a fin de que reciban electrónicamente demandas de amparo directo, rindan sus informes a través de esa vía y existe la posibilidad de consultar expedientes electrónicos o carpetas digitales, incluso se prevé como opción que el Consejo de la Judicatura Federal pueda compartir con estos los desarrollos tecnológicos con los que cuenta.

Luego entonces, el pasado veintinueve de junio de dos mil dieciséis el Consejo de la Judicatura Federal y el Poder Judicial del Estado de México, tuvieron a bien suscribir el convenio de interconexión entre los sistemas tecnológicos de gestión jurisdiccional en ambas instituciones, instrumento que les concede materializar el trámite electrónico del juicio de amparo, así como el uso de firmas electrónicas, objeto de la presente declaratoria.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Consejo de la Judicatura Federal con el Poder Judicial del Estado de México, tienen a bien declarar lo siguiente:

A partir del veintidós de noviembre de dos mil diecisiete inicia el trámite electrónico interconectado del juicio de amparo indirecto y directo entre los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito del Poder Judicial de la Federación y las áreas que integran el Poder Judicial del Estado de México, en el que se hará uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) o de la Firma Electrónica Avanzada del Poder Judicial del Estado de México (FEJEM).

Los servicios de interconexión tecnológica en los órganos del Poder Judicial del Estado de México funcionarán sólo los días que sean hábiles para dicho Poder Local, en horario de las ocho horas con treinta minutos a las quince horas con treinta minutos. En consecuencia, no se recibirán comunicaciones oficiales de los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito del Poder Judicial de la Federación por ese medio en los días que se consideren inhábiles para los órganos del Poder Judicial del Estado de México, ni tampoco, tratándose de días hábiles fuera del horario a que se ha hecho mención, salvo en los órganos jurisdiccionales que conozcan de la materia penal y los especializados en justicia para adolescentes; en el resto de los órganos locales podrán quedar programadas para su envío y recepción al momento hábil siguiente.

Los servicios de interconexión tecnológica en los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito del Poder Judicial de la Federación funcionarán tanto en días y horas hábiles como en días y horas inhábiles para el efecto de la recepción de comunicaciones oficiales de los órganos del Poder Judicial del Estado de México. Sin embargo, las comunicaciones oficiales que se reciban por ese medio en días y horas inhábiles, que no sean de término o de vencimiento, se entenderán por legalmente recibidas al momento hábil siguiente.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese la presente Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación.

EL LICENCIADO **GONZALO MOCTEZUMA BARRAGÁN**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que esta Declaratoria de interconexión tecnológica entre el Consejo de la Judicatura Federal y el Poder Judicial del Estado de México, fue aprobada por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de quince de noviembre de dos mil diecisiete, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Luis María Aguilar Morales, Rosa Elena González Tirado, Martha María del Carmen Hernández Álvarez, Alfonso Pérez Daza y J. Guadalupe Tafoya Hernández.- Ciudad de México, a quince de noviembre de dos mil diecisiete.- Conste.- Rúbrica.

DECLARATORIA de interconexión tecnológica entre el Consejo de la Judicatura Federal y el Consejo del Poder Judicial del Estado de Guanajuato.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

DECLARATORIA DE INTERCONEXIÓN TECNOLÓGICA ENTRE EL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL Y EL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

El Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, con fundamento en los artículos 94, párrafo segundo; 100, párrafos primero y octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 y 81, fracciones II, XVIII y XXXV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como 68, 101, 102, 103 y 104 del Acuerdo General Conjunto 1/2015 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los servicios tecnológicos relativos a la tramitación electrónica del juicio de amparo, las comunicaciones oficiales y los procesos de oralidad penal en los Centros de Justicia Penal Federal, y el Poder Judicial del Estado de Guanajuato, con fundamento en el artículo 116 Fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 39, 83, 84 y 89 Fracción VI de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; Artículo 24 Fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, tienen a bien emitir la presente Declaratoria conforme a las siguientes:

CONSIDERACIONES

La Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dos de abril de dos mil trece, establece en los artículos 3, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 31, 70, 80, 88, 89, 90, 100, 101, 108, 110, 116, 123 y 177, el uso de las tecnologías de la información en el trámite del juicio constitucional, específicamente un sistema electrónico del Poder Judicial de la Federación a través del cual y con el uso de la firma electrónica, las partes tienen la opción de enviar y recibir promociones, documentos, comunicaciones y notificaciones oficiales, así como consultar acuerdos, resoluciones y sentencias.

El nueve de diciembre de dos mil quince se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo General Conjunto 1/2015 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los servicios tecnológicos relativos a la tramitación electrónica del juicio de amparo, las comunicaciones oficiales y los procesos de oralidad penal en los Centros de Justicia Penal Federal.

En los artículos 68, 101, 102, 103 y 104 se facultó al Consejo de la Judicatura Federal para celebrar convenios de interconexión tecnológica con otras instituciones públicas que figuren como partes en los juicios de amparo y que cuenten con sistemas tecnológicos de gestión, entre ellos los Tribunales Judiciales de los Estados a fin de que reciban electrónicamente demandas de amparo, rindan sus informes a través de esa vía y puedan consultar expedientes electrónicos o carpetas digitales, incluso se prevé como opción que el Consejo de la Judicatura Federal pueda compartir con estos los desarrollos tecnológicos con los que cuenta.

El pasado nueve de noviembre de dos mil dieciséis el Consejo de la Judicatura Federal y el Poder Judicial del Estado de Guanajuato, suscribieron convenio para la interconexión tecnológica entre ambas instituciones, que en una primera etapa, permita el trámite electrónico del juicio de amparo indirecto que se promueva en contra de los órganos jurisdiccionales de Primera Instancia del Poder Judicial que tengan su sede en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, así como el uso de firmas electrónicas, objeto de la presente declaratoria.

Por lo expuesto y fundado, el Consejo de la Judicatura Federal y el Consejo del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, tienen a bien declarar lo siguiente:

A partir del veintidós de noviembre de dos mil diecisiete inicia el trámite electrónico interconectado del juicio de amparo indirecto entre los Juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación y los órganos jurisdiccionales de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, que tengan su sede en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, en el que se hará uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL), de la Firma Digital Certificada del Poder Judicial del Estado de Guanajuato o de otros certificados digitales que sean reconocidos por ambas instituciones declarantes.

Los servicios de interconexión tecnológica de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Guanajuato que tiene su sede en la ciudad de Guanajuato, Capital funcionarán los días hábiles de lunes a viernes de las nueve a las quince horas.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese la presente Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación.

EL LICENCIADO **GONZALO MOCTEZUMA BARRAGÁN**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que esta Declaratoria de interconexión tecnológica entre el Consejo de la Judicatura Federal y el Consejo del Poder Judicial del Estado de Guanajuato, fue aprobada por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de quince de noviembre de dos mil diecisiete, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Luis María Aguilar Morales, Rosa Elena González Tirado, Martha María del Carmen Hernández Álvarez, Alfonso Pérez Daza y J. Guadalupe Tafoya Hernández.- Ciudad de México, a quince de noviembre de dos mil diecisiete.- Conste.- Rúbrica.

DECLARATORIA de interconexión tecnológica entre el Consejo de la Judicatura Federal y el Poder Judicial del Estado de Nuevo León.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

DECLARATORIA DE INTERCONEXIÓN TECNOLÓGICA ENTRE EL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL Y EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

El Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, con fundamento en los artículos 94, párrafo segundo; 100, párrafos primero y octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 y 81, fracciones II, XVIII y XXXV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como 68, 101, 102, 103 y 104 del Acuerdo General Conjunto 1/2015 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los servicios tecnológicos relativos a la tramitación electrónica del juicio de

amparo, las comunicaciones oficiales y los procesos de oralidad penal en los Centros de Justicia Penal Federal; y el Poder Judicial del Estado de Nuevo León, con fundamento en los artículos 94, 96, fracción XIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, 18, fracciones I y XI, 91, fracciones I y VIII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León, 21, 40, 383, y del 44 al 87, estos últimos del Segundo Título Especial denominado "Del Tribunal Virtual" del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León, así como los Acuerdos Generales 15/2011 y 7/2017 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León, el primero relativo a la implementación de la consulta de expedientes derivados de asuntos penales por medio del sistema tecnológico denominado "Tribunal Virtual" y el segundo por el que se establecen las reglas para la implementación y uso, así como el inicio de vigencia de la firma electrónica avanzada (FIEL) certificada por el Sistema de Administración Tributaria; las intervinientes tienen a bien emitir las siguientes:

CONSIDERACIONES

La Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dos de abril de dos mil trece, establece en los artículos 3, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 31, 70, 80, 88, 89, 90, 100, 101, 108, 110, 116, 123 y 177, el uso de las tecnologías de la información en el trámite del juicio constitucional, específicamente un sistema electrónico del Poder Judicial de la Federación a través del cual y con el uso de la firma electrónica, las partes tienen la opción de enviar y recibir promociones, documentos, comunicaciones y notificaciones oficiales, así como consultar acuerdos, resoluciones y sentencias.

Es por ello que el nueve de diciembre de dos mil quince se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo General Conjunto 1/2015 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los servicios tecnológicos relativos a la tramitación electrónica del juicio de amparo, las comunicaciones oficiales y los procesos de oralidad penal en los Centros de Justicia Penal Federal.

En los artículos 68, 101, 102, 103 y 104 del citado Acuerdo General, se facultó al Consejo de la Judicatura Federal para celebrar convenios de interconexión tecnológica con otras instituciones públicas que figuren como partes en los juicios de amparo y que cuenten con sistemas tecnológicos de gestión, especial mención se hace en relación a los tribunales judiciales, administrativos o de trabajo a fin de que reciban electrónicamente demandas de amparo directo, rindan sus informes a través de esa vía y existe la posibilidad de consultar expedientes electrónicos o carpetas digitales, incluso se prevé como opción que el Consejo de la Judicatura Federal pueda compartir con estos los desarrollos tecnológicos con los que cuenta.

El pasado veintinueve de junio de dos mil dieciséis el Consejo de la Judicatura Federal y el Poder Judicial del Estado de Nuevo León suscribieron convenios para la interconexión tecnológica entre ambas instituciones, que les permite el trámite electrónico del juicio de amparo y el uso de firmas electrónicas, objeto de la presente declaratoria.

Por lo expuesto y fundado, el Consejo de la Judicatura Federal y el Poder Judicial del Estado de Nuevo León tienen a bien declarar lo siguiente:

A partir del veintidós de noviembre de dos mil diecisiete inicia el trámite electrónico interconectado del juicio de amparo indirecto y directo entre los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito del Poder Judicial de la Federación y los órganos jurisdiccionales que integran el Poder Judicial del Estado de Nuevo León, en el que se hará uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL), la Firma Electrónica Avanzada (FIEL) del Servicio de Administración Tributaria o de otros certificados digitales que sean reconocidos por ambas instituciones declarantes.

Los servicios de interconexión tecnológica en los órganos del Poder Judicial del Estado de Nuevo León funcionarán sólo los días que sean hábiles para dicho Poder Local, en horario de las ocho horas con treinta minutos a las dieciséis horas. En consecuencia, no se recibirán comunicaciones oficiales de los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito del Poder Judicial de la Federación por ese medio en los días que se consideren inhábiles para los órganos del

Poder Judicial del Estado de Nuevo León ni tampoco, tratándose de días hábiles, fuera del horario a que se ha hecho mención, salvo en los juzgados de primera instancia que conozcan de la materia penal y los especializados en justicia para adolescentes; en el resto de los órganos locales podrán quedar programadas para su envío y recepción al momento hábil siguiente.

Los servicios de interconexión tecnológica en los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito del Poder Judicial de la Federación funcionarán tanto en días y horas hábiles como en días y horas inhábiles para el efecto de la recepción de comunicaciones oficiales de los órganos del Poder Judicial del Estado de Nuevo León. Sin embargo, las comunicaciones oficiales que se reciban por ese medio en días y horas inhábiles, que no sean de término o de vencimiento, se entenderán por legalmente recibidas al momento hábil siguiente.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese la presente Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación.

EL LICENCIADO **GONZALO MOCTEZUMA BARRAGÁN**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que esta Declaratoria de interconexión tecnológica entre el Consejo de la Judicatura Federal y el Poder Judicial del Estado de Nuevo León, fue aprobada por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de quince de noviembre de dos mil diecisiete, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Luis María Aguilar Morales, Rosa Elena González Tirado, Martha María del Carmen Hernández Álvarez, Alfonso Pérez Daza y J. Guadalupe Tafoya Hernández.- Ciudad de México, a quince de noviembre de dos mil diecisiete.- Conste.- Rúbrica.

DECLARATORIA de interconexión tecnológica entre el Consejo de la Judicatura Federal y el Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

DECLARATORIA DE INTERCONEXIÓN TECNOLÓGICA ENTRE EL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL Y EL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE JALISCO.

El Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, con fundamento en los artículos 94, párrafo segundo; 100, párrafos primero y octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 y 81, fracciones II, XVIII y XXXV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como 68, 101, 102, 103 y 104 del Acuerdo General Conjunto 1/2015 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los servicios tecnológicos relativos a la tramitación electrónica del juicio de amparo, las comunicaciones oficiales y los procesos de oralidad penal en los Centros de Justicia Penal Federal, y por lo que hace al Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco; acorde con lo establecido en el artículo 116 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo previsto en los artículos 51, 52, 56, 57 y 58 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco, 1, 2, 3 fracción I, 4, 5, 5 bis, 17, 20, 21, 23 fracciones XI, XIV, XVIII, XXIII y XXVIII, 33 y 34 fracciones I, VIII, XV, XVII y XXI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, así como 3, 38 fracciones XI y XVII, 72 fracciones I, VI, VII, XII y XIII del Reglamento del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco; las intervinientes tienen a bien emitir las siguientes:

CONSIDERACIONES

La Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dos de abril de dos mil trece, establece en los artículos 3, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 31, 70, 80, 88, 89, 90, 100, 101, 108, 110, 116, 123 y 177, el uso de las tecnologías de la información en el trámite del juicio constitucional, específicamente un sistema electrónico del Poder Judicial de la Federación a través del cual y con el uso de la firma electrónica, las partes tienen la opción de enviar y recibir promociones, documentos, comunicaciones y notificaciones oficiales, así como consultar acuerdos, resoluciones y sentencias.

Es por ello, que el día nueve de diciembre de dos mil quince se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo General Conjunto 1/2015 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los servicios tecnológicos relativos a la tramitación electrónica del juicio de amparo, las comunicaciones oficiales y los procesos de oralidad penal en los Centros de Justicia Penal Federal.

Además en los artículos 68, 101, 102, 103 y 104 del citado Acuerdo General, se facultó al Consejo de la Judicatura Federal para celebrar convenios de interconexión tecnológica con otras instituciones públicas que figuren como partes en los juicios de amparo y que cuenten con sistemas tecnológicos de gestión, especial mención se hace en relación a los tribunales judiciales, administrativos o de trabajo a fin de que reciban electrónicamente demandas de amparo directo, rindan sus informes a través de esa vía y existe la posibilidad de consultar expedientes electrónicos o carpetas digitales, incluso se prevé como opción que el Consejo de la Judicatura Federal pueda compartir con estos los desarrollos tecnológicos con los que cuenta.

Luego entonces, el pasado nueve de noviembre de dos mil dieciséis el Consejo de la Judicatura Federal y el Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, tuvieron a bien suscribir el convenio de interconexión entre los sistemas tecnológicos de gestión jurisdiccional entre ambas instituciones, instrumento que les concede materializar el trámite electrónico del juicio de amparo, así como el uso de firmas electrónicas, objeto de la presente declaratoria.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Consejo de la Judicatura Federal con el Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, tienen a bien declarar lo siguiente:

A partir del veintidós de noviembre de dos mil diecisiete inicia el trámite electrónico interconectado del juicio de amparo indirecto y directo entre los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito del Poder Judicial de la Federación y las áreas que integran el Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, en el que se hará uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) o de otros certificados digitales que sean reconocidos por ambas instituciones declarantes.

Los servicios de interconexión tecnológica en el Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco funcionarán en días hábiles de lunes a viernes de nueve a las dieciocho horas.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese la presente Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación.

EL LICENCIADO **GONZALO MOCTEZUMA BARRAGÁN**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que esta Declaratoria de interconexión tecnológica entre el Consejo de la Judicatura Federal y el Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, fue aprobada por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de quince de noviembre de dos mil diecisiete, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Luis María Aguilar Morales, Rosa Elena González Tirado, Martha María del Carmen Hernández Álvarez, Alfonso Pérez Daza y J. Guadalupe Tafoya Hernández.- Ciudad de México, a quince de noviembre de dos mil diecisiete.- Conste.- Rúbrica.

DECLARATORIA de interconexión tecnológica entre el Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

DECLARATORIA DE INTERCONEXIÓN TECNOLÓGICA ENTRE EL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL Y EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.

El Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, con fundamento en los artículos 94, párrafo segundo; 100, párrafos primero y octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 y 81, fracciones II, XVIII y XXXV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; así como 68, 101, 102, 103 y 104 del Acuerdo General Conjunto 1/2015 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los servicios tecnológicos relativos a la tramitación electrónica del juicio de amparo, las comunicaciones oficiales y los procesos de oralidad penal en los Centros de Justicia Penal

Federal; y por lo que hace al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje con sede en la Ciudad de México; acorde con lo establecido en el artículo 123, apartado B, fracción XII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 118, 120-A, fracciones I, II y VII, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; así como 3, 17, fracciones I, IX y X, 18, fracción IV del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; las intervinientes tienen a bien emitir las siguientes:

CONSIDERACIONES

La Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dos de abril de dos mil trece, establece en los artículos 3, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 31, 70, 80, 88, 89, 90, 100, 101, 108, 110, 116, 123 y 177, el uso de las tecnologías de la información en el trámite del juicio constitucional, específicamente un sistema electrónico del Poder Judicial de la Federación a través del cual y con el uso de la firma electrónica, las partes tienen la opción de enviar y recibir promociones, documentos, comunicaciones y notificaciones oficiales, así como consultar acuerdos, resoluciones y sentencias.

Es por ello, que el día nueve de diciembre de dos mil quince se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo General Conjunto 1/2015 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, que regula los servicios tecnológicos relativos a la tramitación electrónica del juicio de amparo, las comunicaciones oficiales y los procesos de oralidad penal en los Centros de Justicia Penal Federal.

Además en los artículos 68, 101, 102, 103 y 104 del citado Acuerdo General, se facultó al Consejo de la Judicatura Federal para celebrar convenios de interconexión tecnológica con otras instituciones públicas que figuren como partes en los juicios de amparo y que cuenten con sistemas tecnológicos de gestión, especial mención se hace en relación a los tribunales judiciales, administrativos o de trabajo a fin de que reciban electrónicamente demandas de amparo directo, rindan sus informes a través de esa vía y exista la posibilidad de consultar expedientes electrónicos o carpetas digitales, incluso se prevé como opción que el Consejo de la Judicatura Federal pueda compartir con estos los desarrollos tecnológicos con los que cuenta.

Luego entonces, el pasado siete de septiembre de dos mil dieciséis el Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, tuvieron a bien suscribir el convenio de interconexión entre los sistemas tecnológicos de gestión jurisdiccional de ambas instituciones, instrumento que les concede materializar el trámite electrónico del juicio de amparo, así como el uso de firmas electrónicas, objeto de la presente declaratoria.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Consejo de la Judicatura Federal con el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, tienen a bien declarar lo siguiente:

A partir del veintidós de noviembre de dos mil diecisiete inicia el trámite electrónico interconectado del juicio de amparo indirecto y directo entre los Juzgados de Distrito y Tribunales de Circuito del Poder Judicial de la Federación y las áreas que integran el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en el que se hará uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) o de otros certificados digitales que sean reconocidos por ambas instituciones declarantes.

Los servicios de interconexión tecnológica en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje funcionarán en días hábiles de lunes a jueves de nueve a las diecinueve horas con treinta minutos y viernes de nueve a las catorce horas.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese la presente Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación.

EL LICENCIADO **GONZALO MOCTEZUMA BARRAGÁN**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que esta Declaratoria de interconexión tecnológica entre el Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, fue aprobada por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de quince de noviembre de dos mil diecisiete, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Luis María Aguilar Morales, Rosa Elena González Tirado, Martha María del Carmen Hernández Álvarez, Alfonso Pérez Daza y J. Guadalupe Tafoya Hernández.- Ciudad de México, a quince de noviembre de dos mil diecisiete.- Conste.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante el cual los tiempos en radio y televisión que administra este Instituto se destinarán a la difusión de campañas para la atención de las situaciones de emergencia y daños causados por los sismos acontecidos el siete y diecinueve de septiembre de dos mil diecisiete.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG434/2017.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL MEDIANTE EL CUAL LOS TIEMPOS EN RADIO Y TELEVISIÓN QUE ADMINISTRA ESTE INSTITUTO SE DESTINARÁN A LA DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS PARA LA ATENCIÓN DE LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA Y DAÑOS CAUSADOS POR LOS SISMOS ACONTECIDOS EL SIETE Y DIECINUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE

ANTECEDENTES

- I. **Acuerdo emergencia sanitaria 2009.** El veinticuatro de abril de dos mil nueve, en Sesión Extraordinaria, el Consejo General del entonces Instituto Federal Electoral aprobó el *"Acuerdo [...] por el que se ponen a disposición de la autoridad sanitaria, por conducto de la Secretaría de Gobernación, los tiempos en radio y televisión que corresponde administrar al Instituto Federal Electoral"*, identificado como CG159/2009.
- II. **Segundo acuerdo emergencia sanitaria 2009.** El quince de mayo de dos mil nueve, en Sesión Extraordinaria, el Consejo General del entonces Instituto Federal Electoral aprobó el *"Acuerdo [...] por el que se atiende la solicitud de la autoridad sanitaria, respecto de los tiempos en radio y televisión que corresponde administrar al Instituto Federal Electoral por el periodo comprendido entre el 16 y 31 de mayo de 2009"*, identificado como CG192/2009.
- III. **Catálogo Nacional de Emisoras 2017.** El veintiocho de noviembre de dos mil dieciséis, en la Décima Primera Sesión Ordinaria del Comité de Radio y Televisión del Instituto Nacional Electoral, se aprobó el *"Acuerdo [...] por el que se declara la vigencia del marco geográfico electoral relativo a los mapas de cobertura y se aprueba el Catálogo Nacional de estaciones de radio y canales de televisión que participarán en la cobertura del periodo ordinario durante el dos mil diecisiete, para dar cumplimiento al artículo 173, numeral 5 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales."* identificado como INE/ACRT/27/2016.
- IV. **Publicación del catálogo nacional de emisoras y aprobación del criterio técnico.** El catorce de diciembre de dos mil dieciséis, en sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, se aprobó el *"Acuerdo [...] por el que se aprueba el criterio técnico contenido en el acuerdo INE/ACRT/27/2016 y se ordena la publicación del catálogo de estaciones de radio y canales de televisión que participarán en la cobertura del periodo ordinario durante el dos mil diecisiete"*, identificado con la clave INE/CG848/2016.
- V. **Pautas periodo ordinario 2017.** El 29 de mayo de dos mil diecisiete, el Comité de Radio y Televisión aprobó, en su Quinta Sesión Ordinaria, el *"Acuerdo [...] por el que se aprueban los modelos de distribución y pautas para la transmisión en radio y televisión de los mensajes de los partidos políticos nacionales y locales durante el periodo ordinario correspondiente al segundo semestre de dos mil diecisiete"*, identificado como INE/ACRT/13/2017.
- VI. **Declaratorias de Emergencia y de Desastre Natural de la Secretaría de Gobernación.**
 1. El 14 de septiembre del presente año, la Secretaría de Gobernación publicó en el Diario Oficial de la Federación las siguientes Declaratorias:
 - o Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de sismo con magnitud 8.2 el 7 de septiembre de 2017, en 97 municipios del Estado de Chiapas.
 - o Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de sismo con magnitud 8.2 el 7 de septiembre de 2017, en 283 municipios del Estado de Oaxaca.
 2. El 18 de septiembre del presente año, la Secretaría de Gobernación publicó en el Diario Oficial de la Federación las siguientes Declaratorias:
 - o Declaratoria de emergencia Extraordinaria por la presencia de sismo magnitud 8.2, el día 7 de septiembre de 2017, para 118 municipios del Estado de Chiapas.
 - o Declaratoria de emergencia Extraordinaria por la presencia de sismo magnitud 8.2 con epicentro en el Municipio de Pijijiapan en el Estado de Chiapas, el día 7 de septiembre de 2017, en 41 municipios del Estado de Oaxaca.

3. El 19 de septiembre del presente año, la Secretaría de Gobernación emitió las siguientes Declaratorias:
 - o Declaratoria de Emergencia en cinco municipios de Guerrero: Atenango del Río, Copalillo, Huitzoco de los Figueroa, Tepecoacuilco de Trujano y Tetipac.
 - o Declaratoria de Emergencia Extraordinaria para las delegaciones de Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan, Venustiano Carranza y Xochimilco de la Ciudad de México, por la ocurrencia del sismo de magnitud 7.1 en la escala de Richter, con epicentro a 12 km. al sureste del municipio de Axochiapan del Estado de Morelos el día 19 de septiembre de 2017.
 - o Declaratoria de Emergencia Extraordinaria para los municipios de Acajete, Acatlán, Acteopan, Ahuatlán, Ahuehuetitla, Albino Zertuche, Amozoc, Atexcal, Atlixco, Atoyatempan, Atzala, Atzitzihuacán, Axutla, Calpan, Caltepec, Chiautla, Chiantzingo, Chietla, Chigmecatitlán, Chila, Chila de la Sal, Chinantla, Coatzingo, Cohetzala, Cohuecan, Coronango, Coyotepec, Cuapiaxtla de Madero, Cuautinchán, Cuautlancingo, Cuayuca de Andrade, Domingo Arenas, Epatlán, Guadalupe, Huaquechula, Huatlatlauca, Huehuetlán el Chico, Huehuetlán el Grande, Huejotzingo, Huitziltepec, Ixcamilpa de Guerrero, Ixcaquixtla, Izúcar de Matamoros, Jolalpan, Juan C. Bonilla, Juan N. Méndez, Magdalena Tlatlauquitepec, Mixtla, Molcaxac, Nealtican, Ocoyucan, Petlalcingo, Piaxtla, Puebla, Los Reyes de Juárez, San Andrés Cholula, San Diego la Mesa Tochimiltzingo, San Felipe Teotlalcingo, San Gregorio Atzompa, San Jerónimo Tecuanipan, San Jerónimo Xayacatlán, San Juan Atzompa, San Martín Texmelucan, San Martín Totoltepec, San Matías Tlalancaleca, San Miguel Ixitlán, San Miguel Xoxtla, San Nicolás de los Ranchos, San Pablo Anicano, San Pedro Cholula, San Pedro Yeloixtlahuaca, San Salvador el Verde, San Salvador Huixcolotla, Santa Catarina Tlaltempan, Santa Inés Ahuatempan, Santa Isabel Cholula, Santo Tomás Hueyotlipan, Tecali de Herrera, Tecamachalco, Tecamatlán, Tehuacán, Tehuitzingo, Teopantlán, Teotlalco, Tepanco de López, Tepatlaxco de Hidalgo, Tepeaca, Tepemaxalco, Tepeojuma, Tepexco, Tepexi de Rodríguez, Tepeyahualco de Cuauhtémoc, Tianguismanalco, Tilapa, Tlacotepec de Benito Juárez, Tlahuapan, Tlaltenango, Tlanepantla, Tlapanalá, Tochimilco, Tochtepec, Totoltepec de Guerrero, Tulcingo, Tzicatlacoyan, Xayacatlán de Bravo, Xicotlán, Xochiltepec, Xochitlán Todos Santos, Yehualtepec, Zacapala, Zapotitlán y Zaragoza del Estado de Puebla, por la ocurrencia del sismo de magnitud 7.1 en la escala de Richter con epicentro a 12 km. al sureste del municipio de Axochiapan del Estado de Morelos el día 19 de septiembre de 2017.
 - o Declaratoria de Emergencia Extraordinaria para los municipios de Amacuzac, Atlatlahucan, Axochiapan, Ayala, Coatlán del Río, Cuautla, Cuernavaca, Emiliano Zapata, Huitzilac, Jantetelco, Jiutepec, Jojutla, Jonacatepec, Mazatepec, Miacaatlán, Ocuituco, Puente de Ixtla, Temixco, Temoac, Tepalcingo, Tepoztlán, Tetecala, Tetela del Volcán, Tlalnepantla, Tlaltizapán de Zapata, Tlaquiltenango, Tlayacapan, Totolapan, Xochitepec, Yautepec, Yecapixtla, Zacatepec y Zacualpan del Estado de Morelos, por la ocurrencia del sismo de magnitud 7.1 en la escala de Richter con epicentro a 12 km. al sureste del municipio de Axochiapan de esa Entidad Federativa el día 19 de septiembre de 2017.
4. El 20 de septiembre del presente año, la Secretaría de Gobernación publicó en el Diario Oficial de la Federación la siguiente Declaratoria:
 - o Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de sismo con magnitud 8.2 el 7 de septiembre de 2017, en 6 municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
5. El 22 de septiembre del presente año, la Secretaría de Gobernación publicó en el Diario Oficial de la Federación la siguiente Declaratoria:
 - o Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de sismo con magnitud 8.2, el 7 de septiembre de 2017, en 8 municipios del Estado de Oaxaca.
6. El 23 de septiembre del presente año, la Secretaría de Gobernación emitió la Declaratoria siguiente:
 - o Declaratoria de Emergencia para 75 municipios del estado de Oaxaca: Asunción Cuyotepeji, Calihualá, Concepción Buenavista, Cosoltepec, Fresnillo de Trujano, Guadalupe de Ramírez, Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Ixpantepec Nieves, Mariscala de Juárez, San Agustín Atenango, San Andrés Dinicuiti, San Andrés Lagunas, San Andrés Tepetlapa, San Antonino Monte Verde, San Antonio Acutla, San Cristóbal

Suchixtlahuaca, San Francisco Teopan, San Francisco Tlapancingo, San Jerónimo Silacayoapilla, San Jorge Nuchita, San José Ayuquila, San Juan Bautista Suchitepec, San Juan Bautista Tlachichilco, San Juan Cieneguilla, San Juan Ihualtepec, San Juan Mixtepec –Dto.08–, San Juan Númí, San Lorenzo Victoria, San Marcos Arteaga, San Martín Peras, San Martín Zacatepec, San Mateo Nejápam, San Mateo Tlapiltepec, San Miguel Ahuehuetlán, San Miguel Amatitlán, San Miguel Tlacotepec, San Miguel Tulancingo, San Nicolás Hidalgo, San Pedro Mártir Yucuxaco, San Pedro Nopala, San Pedro y San Pablo Teposcolula, San Pedro y San Pablo Tequixtepec, San Pedro Yucunama, San Sebastián Nicananduta, San Sebastián Tecomaxtlahuaca, San Simón Zahuatlán, Santa Catarina Zapotitlán, Santa Cruz de Bravo, Santa Cruz Tacache de Mina, Santa Magdalena Jicotlán, Santa María Camotlán, Villa de Chilapa de Díaz, Santiago Ayuquillilla, Santiago Cacaloxtepec, Santiago Chazumba, Santiago del Río, Santiago Huajolotitlán, Santiago Ihuitlán Plumas, Santiago Miltepec, Santiago Tamazola, Santiago Tepetlapa, Santiago Yucuyachi, Santo Domingo Tonalá, Santo Domingo Yodohino, Santos Reyes Tepejillo, Santos Reyes Yucuná, Silacayoápam, Teotongo, Heroica Villa Tezoatlán de Segura y Luna Cuna de la Independencia de Oaxaca, Tlacotepec Plumas, La Trinidad Vista Hermosa, Villa de Tamazulápam del Progreso, Villa Tejúpam de la Unión, Zapotitlán Lagunas y Zapotitlán Palmas.

7. El 27 de septiembre del presente año, la Secretaría de Gobernación publicó en el Diario Oficial de la Federación las siguientes Declaratorias:
- o Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de sismo de magnitud 7.1, ocurrido el 19 de septiembre de 2017, en 16 delegaciones políticas de la Ciudad de México.
 - o Declaratoria de Emergencia Extraordinaria por la presencia del sismo magnitud 7.1 con epicentro a 12 km. al sureste del Municipio de Axochiapan en el Estado de Morelos, el día 19 de septiembre de 2017, en 16 delegaciones de la Ciudad de México.
 - o Declaratoria de Emergencia Extraordinaria por la presencia del sismo magnitud 7.1 con epicentro a 12 km. al sureste del Municipio de Axochiapan en el Estado de Morelos, el día 19 de septiembre de 2017, en 5 municipios del Estado de Guerrero.
 - o Declaratoria de Emergencia Extraordinaria por la presencia del sismo magnitud 7.1 con epicentro a 12 km. al sureste del Municipio de Axochiapan en el Estado de Morelos, el día 19 de septiembre de 2017, en 33 municipios del Estado de Morelos.
 - o Declaratoria de Emergencia Extraordinaria por la presencia del sismo magnitud 7.1 con epicentro a 12 km. al sureste del Municipio de Axochiapan en el Estado de Morelos, el día 19 de septiembre de 2017, en 112 municipios del Estado de Puebla.

VII. Solicitud de la Secretaría de Gobernación. El 26 de septiembre del presente año, mediante oficio SNM/048/2017, el Lic. Andrés Chao Ebergenyi, Subsecretario de Normatividad de Medios de la Secretaría de Gobernación, solicitó al Consejo General del Instituto Nacional Electoral considerar “la pertinencia de poner a disposición de la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, los tiempos del Estado en radio y televisión a que se refiere el inciso g) del apartado A del artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”.

CONSIDERACIONES

Marco jurídico aplicable a la administración de tiempos en radio y televisión en materia electoral

1. De conformidad con los artículos 41, Base V, Apartado A, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 29, numeral 1; 30, numeral 2 y 31, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Nacional Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio; además, es independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño. Para el ejercicio de esa función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad son principios rectores.
Asimismo, el Apartado B del referido artículo constitucional determina qué atribuciones le corresponde desempeñar al Instituto Nacional Electoral tanto en las elecciones federales como en las locales y cuáles a los Organismos Públicos Electorales Locales.
2. Ahora bien, el Instituto Nacional Electoral es la autoridad única para la administración del tiempo que corresponde al Estado en radio y televisión destinado a sus propios fines y a los de otras autoridades electorales, así como al ejercicio de los derechos y las prerrogativas de los partidos políticos y candidatos independientes con base en los artículos 41, Base III, apartados A y B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30, numeral 1, inciso h); 160, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y 7, numeral 3 del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral.

3. Los artículos 41, Base III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 159, numeral 1; 160, numeral 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 23, numeral 1, inciso d) y 26, numeral 1, inciso a) de la Ley General de Partidos Políticos, señalan que los partidos políticos tienen derecho al uso de manera permanente de los medios de comunicación social, y en específico, a la radio y televisión en los términos establecidos en las disposiciones constitucionales y legales atinentes, para ello el Instituto garantizará el uso de dichas prerrogativas y establecerá las pautas para la asignación de los mensajes que tengan derecho a difundir durante los periodos que comprendan los procesos electorales y fuera de ellos.
4. De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 41, base III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 161, numeral 1; y 164, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Instituto Nacional Electoral y las demás autoridades electorales accederán al tiempo en radio y televisión que le corresponde al primero para difundir sus respectivos mensajes de comunicación social.
5. Como lo señalan los artículos 1, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en relación con el 49 de la Ley General de Partidos Políticos, las disposiciones de la Ley son de orden público y de observancia general en el territorio nacional y reglamentan las normas constitucionales relativas al acceso a radio y televisión para los partidos políticos, el Instituto Nacional Electoral y las autoridades electorales en las entidades federativas, en términos de la Constitución.

Competencia del Consejo General

6. Los artículos 162 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y 4, numeral 2 del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral señalan que el Instituto ejercerá sus facultades en materia de radio y televisión a través del Consejo General; de la Junta General Ejecutiva; de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos; del Comité de Radio y Televisión; de la Comisión de Quejas y Denuncias; así como de los Vocales Ejecutivos y juntas ejecutivas de los órganos desconcentrados, locales y distritales.
7. El Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones electorales constitucionales y legales, así como velar que los principios rectores de la materia guíen todas las actividades del Instituto, lo anterior de acuerdo al artículo 35 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Facultad de atracción del Consejo General en materia de radio y televisión

8. De manera previa, resulta oportuno mencionar que el Comité de Radio y Televisión y la Junta General Ejecutiva, en el ámbito de sus atribuciones, son autoridades facultadas para atender los asuntos relacionados con la administración del tiempo en radio y televisión que realiza este Instituto, lo anterior, de conformidad con los artículos 184, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 6, numerales 2, 3 y 10, numerales 1 y 2 del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral.
9. Sin embargo, conforme a los artículos 44, numeral 1, incisos k), n) y jj); 184, numeral 1, inciso a) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y 6, numeral 1, incisos a) y h) del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral tiene, entre otras, las siguientes atribuciones: (i) vigilar que en lo relativo a las prerrogativas de los partidos políticos se actúe con apego a la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en la Ley General de Partidos Políticos, así como a lo dispuesto en los Reglamentos que al efecto expida el Consejo General; (ii) vigilar de manera permanente que el Instituto ejerza sus facultades como autoridad única en la administración del tiempo que corresponda al Estado en radio y televisión destinado a sus propios fines, a los de otras autoridades electorales federales y locales y al ejercicio del derecho de los Partidos Políticos Nacionales, agrupaciones políticas y candidatos de conformidad con lo establecido en la leyes de la materia; (iii) dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las anteriores atribuciones y las demás señaladas en la ley comicial federal, y (iv) atraer los asuntos vinculados con la administración del tiempo que corresponda al Estado en radio y televisión.
10. Mediante el oficio señalado en el Antecedente VII (cuya copia se incluye como Anexo 1 del presente Acuerdo), la Secretaría de Gobernación ha solicitado poner a su disposición los tiempos en radio y televisión que administra esta Autoridad electoral, para la difusión de mensajes que "permitan asegurar que la población tenga a su alcance información oportuna y suficiente en materia de protección civil, salud y demás asuntos relacionados con los desastres ocasionados por los sismos".

11. En consideración de lo antes expuesto, y con fundamento en el artículo 184, numeral 1, inciso a) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y en el artículo 6, numeral 1, inciso h) del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral, este órgano superior de dirección considera que es de suma importancia y necesidad ejercer la facultad de atracción en materia de radio y televisión prevista en la normativa electoral, a efecto de establecer que el tiempo que se destina a los fines del Instituto y a los de otras autoridades electorales, así como, en su caso, al ejercicio de los derechos y las prerrogativas de los partidos políticos, se utilicen primordialmente para la difusión de campañas para la atención de la situación de emergencia y daños causados por los sismos acaecidos el siete y diecinueve de septiembre del presente año.

Marco jurídico en materia de radiodifusión

12. De conformidad con el artículo 217, fracciones I, II, y III de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, a la Secretaría de Gobernación le corresponde:
- Ordenar y administrar la transmisión de los tiempos de Estado;
 - Ordenar y coordinar los encadenamientos de las emisoras de radio y televisión, y
 - Ordenar la transmisión de los boletines de cualquier autoridad relacionados con la seguridad y defensa nacional, conservación del orden público o con medidas encaminadas a prever o remediar cualquier desastre natural.
13. El artículo 251 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión y 15 del Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, señala que los concesionarios de uso comercial, público y social que presten el servicio de radiodifusión deberán efectuar transmisiones gratuitas diarias en cada estación y por cada canal de programación, con una duración de hasta treinta minutos continuos o discontinuos, dedicados a difundir temas educativos, culturales y de interés social. Los tiempos de transmisión serán administrados por la Secretaría de Gobernación.
14. En igual sentido, el artículo 254 de la Ley en materia de Radiodifusión establece que los concesionarios de uso comercial, público y social de radio y televisión están obligados a transmitir gratuitamente y de manera preferente lo boletines o mensajes de cualquier autoridad que se relacionen con la seguridad o defensa del territorio nacional, la conservación del orden público, o con medidas encaminadas a prever o remediar cualquier emergencia pública; así como, información relevante para el interés general, en materia de seguridad nacional, salubridad general y protección civil.
15. Ahora bien, el artículo 308, apartado B), fracción I, de dicha Ley señala que constituyen infracciones incumplir con las disposiciones de la citada Ley en materia de tiempos del Estado, cadenas nacionales y boletines.

Mecanismo para la administración del tiempo que se destinará para cubrir la situación de emergencia.

16. Los artículos 41, base III, Apartado A, inciso g), párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 181, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 8, numerales 1 y 2, y 9, numeral 1 del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral, establecen que fuera de los periodos de precampañas, intercampañas y campañas, de reflexión y jornada electoral, al Instituto Nacional Electoral le corresponde administrar hasta el doce por ciento del tiempo total de que el Estado disponga en radio y televisión, conforme a las leyes y bajo cualquier modalidad.

Consecuentemente, el tiempo que corresponde administrar al Instituto Nacional Electoral en los periodos no electorales es el siguiente:

TIEMPOS DEL ESTADO	CONCESIONARIOS		CONCESIONARIOS PÚBLICOS Y SOCIALES
	EMISORAS DE RADIO	EMISORAS DE TELEVISIÓN	
12% que le corresponde al INE	7 minutos 48 segundos	5 minutos 45 segundos	3 minutos 36 segundos

De lo anterior se colige que diariamente el Instituto Nacional Electoral, administrará siete minutos cuarenta y ocho segundos en cada estación de radio concesionada; cinco minutos cuarenta y cinco segundos en cada canal de televisión concesionado, y tres minutos treinta y seis segundos en las emisoras pertenecientes a los concesionarios públicos y sociales para los partidos políticos y las autoridades electorales.

17. Tomando en consideración la solicitud referida en el Antecedente VII, se estima pertinente que el tiempo que administra el Instituto Nacional Electoral sea utilizado para la difusión de campañas para afrontar la actual situación de emergencia y los daños causados por los desastres naturales mencionados.

Lo anterior, en el entendido que, en coordinación con la Secretaría de Gobernación, en la pauta aprobada por este Instituto habrán de incluirse los promocionales que la referida dependencia considere oportunos para su difusión, atendiendo a la situación de emergencia en materia de protección civil.

Para ello, se solicitará a la Secretaría de Gobernación remita, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, los promocionales que considere necesarios para su difusión en el tiempo administrado por este órgano.

Esos promocionales se incorporarán en las respectivas órdenes de transmisión que se entreguen a los concesionarios de radio y televisión, junto con los promocionales del Instituto Nacional Electoral relacionados con la campaña relativa a la reposición de credenciales para votar de aquellas personas que las hubiesen perdido a causa de los sismos, así como cualquier otro promocional que resulte indispensable para el desarrollo del Proceso Electoral Federal 2017-2018.

18. El tiempo en radio y televisión sujeto a este instrumento, únicamente es el relacionado con el Catálogo de estaciones de radio y canales de televisión ubicadas en los estados de Chiapas, Ciudad de México, Guerrero, Morelos, Oaxaca, Puebla y Veracruz, es decir, aquellas entidades que cuentan con Declaratoria de emergencia o desastre natural derivada de los terremotos del 7 y 19 de septiembre, indicados en el Antecedente VI. Para ello, la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos elaboró el mencionado documento, identificado como Anexo 2 mismo que forma parte integrante de este instrumento.

En caso de que, con posterioridad a la fecha de aprobación del presente Acuerdo, se emita una Declaratoria de emergencia o desastre natural derivada de los terremotos del 7 y 19 de septiembre en alguna otra entidad; una vez que esta Autoridad tenga conocimiento de ello, se procederá de conformidad con este considerando.

19. Los partidos políticos nacionales y locales que así lo determinen podrán manifestar que renuncian a su prerrogativa de acceso a radio y televisión, manifestándolo por escrito a través de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, para que el tiempo que les corresponda sea administrado por este Instituto para los fines señalados en el presente instrumento.

Al respecto, es preciso tomar en consideración que los tiempos del Estado tienen como finalidad la difusión de propaganda político-electoral, por lo que la prerrogativa de acceso a radio y televisión que conserven los partidos políticos, no podría cederse para promocionar a terceros, pues se trata de un derecho exclusivo que la Constitución les asigna para el cumplimiento de sus fines, resolvió la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF).

Al emitir la Jurisprudencia 30/2012, el máximo órgano jurisdiccional en materia electoral del país definió los criterios obligatorios que deben adoptar los partidos políticos nacionales y locales para el aprovechamiento de los tiempos oficiales en los medios de comunicación electrónicos, que constituyen un recurso que se asigna en beneficio de una entidad de interés público.

La Jurisprudencia con el rubro "Radio y televisión. Los partidos políticos no pueden utilizar el tiempo que les asigna el Instituto Federal Electoral, para la promoción de asociaciones civiles", es resultado de tres sentencias emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en las cuales se analizaron recursos de apelación promovidos en contra del uso de dicha prerrogativa en favor de un tercero.

En el texto de la citada Jurisprudencia se advierte que el Instituto Nacional Electoral es el administrador único del tiempo que corresponde al Estado en radio y televisión para fines electorales, por lo que le compete asignar espacios a los partidos políticos, "los cuales deben emplearse únicamente para su promoción, la de sus precandidatos y candidatos".

Al ser una prerrogativa exclusiva de los partidos políticos, los tiempos del Estado no pueden ser utilizados "para promocionar a terceros, como son las asociaciones civiles, pues se trata de un derecho que tiene un objetivo propio, establecido en la Constitución".

Del análisis de los casos específicos que dieron origen a la Jurisprudencia 30/2012, la Sala Superior resolvió que no existe disposición legal que permita o autorice a una persona moral de naturaleza civil disponer o beneficiarse de las prerrogativas otorgadas a un partido político para la difusión de promocionales electorales.

Asimismo, se estableció que la entrega de esos tiempos a un tercero constituye una infracción a lo dispuesto en la propia Constitución Federal y las leyes secundarias en materia electoral, por lo que el responsable de esa falta será acreedor a la sanción que la autoridad encargada de la administración de esos espacios determine.

20. La vigencia del presente instrumento abarca desde el momento de su aprobación y hasta el dos de noviembre del presente año, salvo el cumplimiento de alguna de las excepciones siguientes:

- a) Se determine por parte de esta autoridad, previa solicitud de la Secretaría de Gobernación, la necesidad de ampliar el plazo.
- b) Se tenga conocimiento que las Declaratorias de emergencia o desastre natural han terminado; en cuyo caso, se actualizará la orden de transmisión correspondiente, conforme al calendario y plazos establecidos en el Acuerdo señalado en el Antecedente V.

Para el cumplimiento de lo anterior, será necesario que la Secretaría de Gobernación informe a la Secretaría del Consejo General, por lo menos cada tercer día, la situación que guardan las declaratorias de emergencia y/o desastre natural.

21. La vigencia de las pautas y órdenes de transmisión, y de los promocionales de los partidos políticos y autoridades electorales en los estados de Chiapas, Ciudad de México, Guerrero, Morelos, Oaxaca, Puebla y Veracruz, así como de cualquier otra entidad para la que se haya emitido una Declaratoria de emergencia o desastre natural derivada de los terremotos del 7 y 19 de septiembre, serán sustituidos por los mensajes que se determinen en términos del considerando 17. Para lo cual, será necesario que la Secretaría de este Consejo General, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, solicite la colaboración de los concesionarios de radio y televisión a efecto de que éstos realicen la sustitución de los materiales a la mayor brevedad posible.

Una vez finalizado el plazo, o en caso de cumplirse las excepciones previstas en el considerando 20, los promocionales electorales reanudarán su transmisión de conformidad con la orden de transmisión que se encuentre vigente, atendiendo a los calendarios aprobados por este Instituto.

22. Atendiendo a la situación de excepción, en términos de los artículos los artículos 41, párrafo segundo, Base III, Apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 209, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y 7, numeral 8 del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral, el tiempo que administra el Instituto Nacional Electoral para la difusión de campañas para afrontar la actual situación de emergencia y los daños causados por los desastres naturales respectivos deberá tener carácter institucional y abstenerse de incluir frases, imágenes, voces o símbolos que pudieran ser constitutivos de propaganda política o electoral, o bien elementos de propaganda personalizada de servidor público alguno. Es decir, no podrá difundir logros de gobierno, obra pública, e incluso, emitir información dirigida a justificar o convencer a la población de la pertinencia de una administración en particular. Su contenido se limitará a identificar el nombre de la institución de que se trata sin hacer alusión a cualquiera de las frases, imágenes, voces o símbolos que pudieran ser constitutivos de propaganda política o electoral, o bien, promoción personalizada.

23. El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en la normativa electoral y demás disposiciones aplicables será sancionada en términos del Libro Octavo de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

En razón de los Antecedentes y Considerandos expresados, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, Bases, III, Apartados A, inciso g), párrafo primero; B y C, y V, Apartados A, párrafo primero y B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, numerales 1 y 2; 29, numeral 1; 30, numeral 2; 31, numeral 1; 35; 44, numeral 1, incisos k), n) y j); 159, numeral 1; 160, numerales 1 y 2; 161, numeral 1; 162; 164, numeral 1; 181, numeral 1; 184, numeral 1, inciso a) Y 209, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 23, numeral 1, inciso d); 26, numeral 1, inciso a) y 49 de la Ley General de Partidos Políticos y 4, numeral 2; 6, numeral 1, inciso a) y h); 7, numerales 3 y 8; 8, numerales 1 y 2, y 9, numeral 1 del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral, este órgano colegiado emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se determina, conforme a lo señalado en los considerandos 17 y 18, que el tiempo que corresponde administrar al Instituto Nacional Electoral, con fundamento en el artículo 41, base III, Apartado A, inciso g), párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en las estaciones de radio y canales de televisión ubicados en los estados de Chiapas, Guerrero, Morelos, Oaxaca, Puebla y Veracruz, así como en la Ciudad de México sea utilizado para la difusión de promocionales que atiendan a la

situación de emergencia y daños causados por los sismos acontecidos el siete y diecinueve de septiembre del presente año, así como la difusión de los promocionales del Instituto Nacional Electoral relacionados con la campaña relativa a la reposición de credenciales para votar de aquellas personas que las hubiesen perdido a causa de dichos fenómenos, y cualquier otro promocional que resulte indispensable para el desarrollo del Proceso Electoral Federal 2017-2018.

En el tiempo que administra el Instituto Nacional Electoral para la difusión de campañas para afrontar la actual situación de emergencia y los daños causados por los desastres naturales respectivos deberá tener carácter institucional y abstenerse de incluir frases, imágenes, voces o símbolos que pudieran ser constitutivos de propaganda política o electoral, o bien elementos de propaganda personalizada de servidor público alguno. Es decir, no podrá difundir logros de gobierno, obra pública, e incluso, emitir información dirigida a justificar o convencer a la población de la pertinencia de una administración en particular. Su contenido se limitará a identificar el nombre de la institución de que se trata sin hacer alusión a cualquiera de las frases, imágenes, voces o símbolos que pudieran ser constitutivos de propaganda política o electoral.

SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, solicite a la Secretaría de Gobernación los promocionales que la referida dependencia estime necesarios para atender la situación de emergencia.

TERCERO.- Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, requiera a los partidos políticos nacionales y locales de los estados de Chiapas, Guerrero, Morelos, Oaxaca, Puebla y Veracruz, así como de la Ciudad de México, para que manifiesten, si así lo determinan, su renuncia a la prerrogativa en radio y televisión para atender los fines señalados en el presente instrumento.

CUARTO.- Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, con los promocionales proporcionados por la Secretaría de Gobernación y la información que se obtenga de los partidos políticos sobre su manifestación de renuncia a su prerrogativa de acceso a radio y televisión, elabore y entregue las órdenes de transmisión a los concesionarios de radio y televisión, y ponga a su disposición los materiales correspondientes.

QUINTO.- En caso de que, con posterioridad a la fecha de aprobación del presente Acuerdo, una vez que esta Autoridad tenga conocimiento de la emisión de una Declaratoria de emergencia y/o desastre natural derivada de los terremotos del 7 y 19 de septiembre en una entidad distinta a las referidas en este instrumento, se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, proceda en términos del Punto PRIMERO y TERCERO.

SEXTO.- El presente instrumento entra en vigor a partir de su aprobación y tendrá vigencia hasta el dos de noviembre del presente año, salvo que ocurra lo dispuesto en el considerando 20.

SÉPTIMO.- Se ordena a la Secretaría Ejecutiva para que comunique el presente instrumento al titular de la Secretaría de Gobernación, a la Subsecretaría de Normatividad de Medios y a la Dirección de Radio, Televisión y Cinematografía de la referida dependencia; a los concesionarios de radio y televisión; a los partidos políticos nacionales y locales, y a las autoridades administrativas y jurisdiccionales federales y locales, a través de las respectivas Juntas Ejecutivas Locales en los estados de Chiapas, Ciudad de México, Guerrero, Morelos, Oaxaca, Puebla y Veracruz, para los efectos conducentes.

OCTAVO.- Publíquese un extracto del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

NOVENO.- Se ordena a la Unidad Técnica de Servicios de Informática a que ponga a disposición en el portal de Internet del Instituto Nacional Electoral, el presente Acuerdo.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria del Consejo General celebrada el 29 de septiembre 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.

El anexo puede ser consultado en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.ine.mx/sesion-ordinaria-del-consejo-general-29-septiembre-2017/>)

ACUERDO de la Comisión de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral mediante el cual se aprueba la Lista Nacional de Peritos Contables, a propuesta de la Unidad Técnica de Fiscalización para el ejercicio 2017.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- CF/006/2017.

ACUERDO DE LA COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA LISTA NACIONAL DE PERITOS CONTABLES, A PROPUESTA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA EL EJERCICIO 2017.**ANTECEDENTES**

- I. Mediante el acuerdo **INE/CG665/2016**, se determinó que la Comisión de Fiscalización estará presidida por el Consejero Electoral Lic. Enrique Andrade González, e integrada por la Consejera Electoral Mtra. Beatriz Eugenia Galindo Centeno, y los Consejeros Electorales, Dr. Ciro Murayama Rendón, Dr. Benito Nacif Hernández y el Lic. Javier Santiago Castillo.
- II. Mediante el Acuerdo **INE/CG875/2016**, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral reformó y adicionó diversas disposiciones del Reglamento de Fiscalización, aprobado mediante Acuerdo INE/CG263/2014, modificado a través de los Acuerdos INE/CG350/2014 e INE/CG1047/2015.

CONSIDERANDO

1. Que los artículos 41, párrafo segundo, Base V, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los numerales 29; 30, párrafos 1 y 2, y 31, párrafo 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales disponen que el Instituto Nacional Electoral es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autoridad en materia electoral e independiente de sus decisiones y funcionamiento. En ejercicio de su función, tiene como principios rectores la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad. Asimismo, entre los fines del Instituto, se encuentran el contribuir al desarrollo de la vida democrática y preservar el fortalecimiento del régimen de Partidos Políticos Nacionales.
2. Que el artículo 41, Base II, de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que la ley garantizará que los Partidos Políticos Nacionales cuenten de manera equitativa con elementos para llevar a cabo sus actividades y señalará las reglas a que se sujetará el financiamiento de los propios partidos y sus campañas electorales, debiendo garantizar que los recursos públicos prevalezcan sobre los de origen privado.
3. Que de conformidad con el artículo 30, numeral 1, incisos a), b), d), f) y g) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, son fines del Instituto Nacional Electoral, contribuir al desarrollo de la vida democrática, preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos, asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática.
4. Que el artículo 42, numerales 2 y 6 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, prevé la creación de la Comisión de Fiscalización, la cual funcionará permanentemente y se integrará exclusivamente por Consejeros Electorales designados por el Consejo General, y contará con un Secretario Técnico que será el Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización.
5. Que de conformidad con el numeral 2 del artículo 190 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la fiscalización de las finanzas de los partidos políticos y de las campañas de los candidatos estará a cargo del Consejo General por conducto de la Comisión de Fiscalización.
6. Que el artículo 192, numeral 1, incisos a) y d) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, señala que el Consejo General del Instituto Nacional Electoral ejercerá las facultades de supervisión, seguimiento y control técnico y, en general, todos aquellos actos preparatorios a través de la Comisión de Fiscalización, quien emitirá los acuerdos generales y normas técnicas que se requieran para regular el registro contable de los partidos políticos y revisará las funciones y acciones realizadas por la Unidad Técnica de Fiscalización con la finalidad de garantizar la legalidad y certeza en los procesos de fiscalización.
7. Que en fecha dieciséis de diciembre de dos mil dieciséis en el Diario Oficial de la Federación, fue publicada y aprobada la lista preliminar de personas que pueden fungir como peritos ante los órganos del Poder Judicial de la Federación, correspondiente al ejercicio dos mil quince, ordenada por el Acuerdo General 16/2011.

8. Que de conformidad con artículo 26, numeral 3, del Reglamento de Fiscalización, la Comisión a propuesta de la Unidad Técnica, dará a conocer la Lista Nacional de peritos contables dentro de los 30 días posteriores a su aprobación.
9. Que el artículo 26, numeral 4 del Reglamento de Fiscalización, señala que podrán ser peritos contables, los profesionistas registrados como tal ante el Poder Judicial de la Federación o ante el Poder Judicial de cada estado.
10. Que el artículo 26, numeral 5 del Reglamento de Fiscalización, los sujetos obligados en caso de contratar a algún perito contable autorizado, el gasto por la contratación será contabilizado como gasto ordinario.
11. Que al ser contratados por los sujetos obligados deberán contar con registro vigente ante el Poder Judicial de la Federación o ante el Poder Judicial de cada estado.
12. Que toda vez que las listas de personas registradas para fungir como peritos ante el Poder Judicial de la Federación y de los Estados se modifican y actualizan periódicamente, en algunos casos año con año, se considera necesario establecer la obligación para los sujetos obligados de verificar la vigencia del registro de los peritos al momento en que soliciten sus servicios, ya que la lista que deberá emplearse para efectos del Reglamento de Fiscalización, será la vigente en sus respectivos ámbitos de competencia.

En virtud de lo anterior y con fundamento en lo previsto en los artículos 41, Base V, apartados A, párrafos primero y segundo y B, penúltimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 192, numeral 1, incisos a) y numeral 2; 196, numeral 1; y 199, numeral 1, inciso b) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, 26 del Reglamento de Fiscalización, se ha determinado emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. De conformidad con el artículo 26, numeral 3 del Reglamento de Fiscalización, a propuesta de la Unidad Técnica, la Comisión de Fiscalización da conocer la Lista Nacional de Peritos Contables, como se detalla a continuación, con base en los considerandos antes descritos:

LISTA DE PERSONAS QUE PUEDEN FUNGIR COMO PERITOS ANTE LOS ÓRGANOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CORRESPONDIENTE AL AÑO DOS MIL DIECISIETE, ORDENADA POR EL ACUERDO GENERAL 16/2011.

PRIMER CIRCUITO (CIUDAD DE MÉXICO)	NO. REGISTRO
CONTABILIDAD	
Aguilera Galindo Guillermo César	P.024-2002
Álvarez Campos Carlos Rubén	P.027-2002
Amézquita Flores Raúl	P.144-2005
Ballesteros Celaya Maribel	P.010-2016
Barrios Acosta José Manuel	P.022-2004
Castañeda Niebla Alberto Manuel	P.012-2017
Cruz Nájera Noé Jesús	P.024-2008
Escobar Mota Rafael Carlos	P.013-2017
Espinoza Vera Juan Nabor	P.281-2002
Estrella Menéndez Enrique	P.014-2010
Funes Rosellón Griselda	P.011-2016
Genis González Guillermo	P.008-2011

Granados Ramos Dalia Ernestina	P.003-2014
Ham Hernández María Alicia	P.232-2005
Hermida Guerrero Sergio Francisco	P.014-2017
Montes de Oca Romero Blanca Estela	P.012-2016
Ortega de la Torre Héctor	P.015-2017
Peña Montes de Oca Blanca Yadira	P.013-2016
Peña Montes de Oca Óscar Israel	P.014-2016
Peñafort García Francisco Javier	P.016-2017
Peñafort Olivas Lydia Ivette	P.017-2017
Repper Jaramillo María Inés	P.015-2016
Romero Peralta Raymundo	P.096-2008
Torres Vidal Eduardo Cruz	P.107-2008
Villalobos Casillas Jorge	P.118-2008

SEGUNDO CIRCUITO (ESTADO DE MÉXICO)**CONTABILIDAD**

Barrios Beltrán Rosalía	P.116-2006
Leyva Hernández María del Carmen	P.145-2003
Trejo Karam Jorge	P.044-2016
Vázquez Villarreal Jesús Antonio	P.014-2013
Walle García Guillermo Humberto	P.053-2017

TERCER CIRCUITO (ESTADO DE JALISCO)**CONTABILIDAD**

Berumen Sarabia María Julia Carolina	P.021-2013
Garabito Nava Pedro Alberto	P.063-2017
Moreno González José de Jesús	P.011-2014
Naranjo del Río Armando Arturo	P.021-2015
Padilla Martín María del Refugio	P.022-2015
Pérez Camacho Rosa María	P.049-2016
Pulido García Liliana Josefina	P.064-2017
Quezada Solorza Elizabeth	P.097-2004
Romero Fierro Héctor Alberto	P.040-2011
Romero Quezada Alberto Alfonso	P.012-2014
Romero Valenzuela Óscar Gerardo	P.065-2017
Toscano Novoa César	P.013-2014

CUARTO CIRCUITO (ESTADO DE NUEVO LEÓN)**CONTABILIDAD**

Luna Guerrero Alfonso	P.084-2017

SÉPTIMO CIRCUITO (ESTADO DE VERACRUZ)**CONTABILIDAD**

Duval Polanco Georgina P.095-2017

**OCTAVO CIRCUITO (ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA Y 9
MUNICIPIOS EN LA LAGUNA DEL ESTADO DE DURANGO)****CONTABILIDAD**

Acosta Zermeño María de la Luz P.027-2013

Elizondo Sandoval Carlos Héctor P.021-2014

Ramos Espinoza Francisco Javier P.022-2014

Sifuentes Contreras José Manuel P.097-2017

**DÉCIMO CIRCUITO (ESTADO DE TABASCO Y 25 MUNICIPIOS DEL
ESTADO DE VERACRUZ)****CONTABILIDAD**

Octavio Tamayo Vázquez P.069-2016

DECIMOPRIMER CIRCUITO (ESTADO DE MICHOACÁN)**CONTABILIDAD**

Álvarez Banderas Jorge P.005-2007

DECIMOSEGUNDO CIRCUITO (ESTADO DE SINALOA)**CONTABILIDAD**

Cabanillas Cedano Gonzalo P.103-2017

DECIMOTERCER CIRCUITO (ESTADO DE OAXACA)**CONTABILIDAD**

Vásquez Ruiz Bernardo Manuel P.048-2015

DECIMOCUARTO CIRCUITO (ESTADO DE YUCATÁN)**CONTABILIDAD**

Díaz Cabañas Armando de Jesús P.071-2016

Traconis Canul Roger P.059-2012

**DECIMOQUINTO CIRCUITO (ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y MUNICIPIO DE SAN
LUÍS RÍO COLORADO DEL ESTADO DE SONORA)****CONTABILIDAD**

Gordillo Ulloa José Manuel P.062-2012

Jiménez Valenzuela Lourdes Concepción P.116-2009

Pérez Chávez Enrique P.030-2014

Pérez Rodríguez Amado P.054-2015

DECIMOSEXTO CIRCUITO (ESTADO DE GUANAJUATO)**CONTABILIDAD**

Valtierra Guerra Juan Manuel P.031-2014

DECIMOSÉPTIMO CIRCUITO (ESTADO DE CHIHUAHUA)**CONTABILIDAD**

Puente Campos Eloy Abraham P.128-2017

DECIMOCTAVO CIRCUITO (ESTADO DE MORELOS)**CONTABILIDAD**

Salgado Salgado José Alfredo P.131-2017

VIGÉSIMO SEGUNDO CIRCUITO (ESTADO DE QUERÉTARO)**CONTABILIDAD**

Torres Barbosa Miguel P.136-2017

VIGÉSIMO CUARTO CIRCUITO (ESTADO DE NAYARIT)**CONTABILIDAD**

Muro Chávez Julián P.034-2014

VIGÉSIMO SÉPTIMO CIRCUITO (ESTADO DE QUINTANA ROO)**CONTABILIDAD**

Paniagua Morales Eduardo P.065-2015

Torres Magaña José Alfredo P.082-2016

VIGÉSIMO NOVENO CIRCUITO (ESTADO DE HIDALGO)**CONTABILIDAD**

Bernal Arellanos Irma Aida P.143-2017

TRIGÉSIMO SEGUNDO CIRCUITO (ESTADO DE COLIMA)**CONTABILIDAD**

González Meza Eduardo P.146-2017

Santa Cruz Ávalos José Francisco P.071-2015

SEGUNDO.- Se aprueba la Lista Nacional de Peritos Contables.

TERCERO.- Las modificaciones o actualizaciones que los Poderes Judiciales, tanto Federal como de las Entidades Federativas, realicen a sus registros de peritos contables, tendrán efectos vinculantes con el presente Acuerdo, por lo que los sujetos obligados deberán verificar la vigencia del registro de los peritos, al momento en que soliciten sus servicios.

CUARTO.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por la Comisión de Fiscalización del Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

QUINTO.- Se instruye a la Unidad Técnica de Vinculación para que notifique el presente Acuerdo a los Organismos Públicos Locales, para que estos a su vez lo notifiquen a los partidos políticos con acreditación y/o registro local en las entidades federativas.

En los estados con proceso electoral deberá notificarse a los candidatos independientes.

SEXTO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria de la Comisión de Fiscalización celebrada el dieciséis de marzo de dos mil diecisiete, por votación unánime de los Consejeros Electorales presentes, Maestra Beatriz Eugenia Galindo Centeno, Licenciado Javier Santiago Castillo y del Consejero Electoral y Presidente de la Comisión de Fiscalización, Licenciado Enrique Andrade González.

El Presidente de la Comisión de Fiscalización, **Enrique Andrade González.-** Rúbrica.- El Secretario Técnico de la Comisión de Fiscalización, **Eduardo Gurza Curiel.-** Rúbrica.

(R.- 459228)

ACUERDO de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral por el que se actualiza el catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, con motivo de la asignación de competencias técnicas a cargos y puestos de los Organismos Públicos Locales.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- INE/JGE155/2017.

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE ACTUALIZA EL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL, CON MOTIVO DE LA ASIGNACIÓN DE COMPETENCIAS TÉCNICAS A CARGOS Y PUESTOS DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES

ANTECEDENTES

- I. El 30 de octubre de 2015, mediante Acuerdo INE/CG909/2015, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, el cual estableció en su punto Sexto Transitorio que el Acuerdo para la integración del Catálogo de Cargos y Puestos debía ser aprobado por el Consejo General a más tardar en enero de 2016 y en él definir los órganos del Instituto y de los OPLE que formarían parte del Servicio y los cargos y puestos que mínimamente debían contener.
- II. El 27 de enero de 2016, mediante Acuerdo INE/CG47/2016, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral estableció que considera procedente que en la integración del Catálogo del Servicio se incluyan en principio los órganos ejecutivos del Instituto responsables de la capacitación electoral, educación cívica, organización electoral, prerrogativas y partidos políticos y registro de electores, con la posibilidad de que la Junta determine, mediante Acuerdo específico, otros con funciones sustantivas inherentes a procesos electorales y de participación ciudadana."
- III. El Acuerdo referido en el punto anterior, el Consejo General del Instituto estableció como Punto Primero que se definen los órganos y áreas del Instituto y de los OPLE que tendrán adscritos cargos o puestos del Servicio, así como los cargos y puestos que mínimamente deberá contener el Catálogo del Servicio.
- IV. El 29 de febrero de 2016, la Junta General Ejecutiva emitió el Acuerdo INE/JGE60/2016, mediante el cual aprobó el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, el cual en su considerando 23 estableció que el artículo 34 del Estatuto prevé que el Catálogo del Servicio es el documento que establecerá la denominación, clasificación, descripción, perfil y demás elementos de los cargos y puestos que integran el Servicio.
- V. El 15 de marzo de 2016, se interpusieron juicios para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano y recurso de apelación en contra del Acuerdo INE/JGE60/2016, mismos que fueron radicados por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación con el número de expediente SUP-RAP-148/2016 y acumulado.
- VI. El 13 de abril de 2016, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación resolvió el recurso de apelación referido en el punto anterior, en el que ordenó modificar de manera fundada y motivada el Acuerdo y el Catálogo correspondiente y, por ende, integre e incluya en los mismos los cargos y puestos relativos a las Unidades Técnicas del Instituto.
- VII. El 4 de mayo de 2016 la Junta General Ejecutiva aprobó mediante el Acuerdo INE/JGE113/2016 la modificación del Acuerdo INE/JGE60/2016 y consecuentemente el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, en acatamiento a la sentencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el expediente SUP-RAP-148/2016 y acumulado; integrando e incluyendo cargos y/o puestos con funciones sustantivas inherentes a los procesos electorales, de las Unidades Técnicas del Instituto Nacional Electoral.
- VIII. El 13 de julio de 2016 la Junta General Ejecutiva aprobó mediante el Acuerdo INE/JGE171/2016 la modificación del Acuerdo INE/JGE60/2016 y consecuentemente el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, en acatamiento a las resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación del recurso de apelación SUP-RAP-148/2016 y acumulado, así como del incidente de inejecución de sentencia respectivo.

- IX. El 13 de julio de 2016, la Junta General Ejecutiva aprobó mediante el Acuerdo INE/JGE172/2016, los Lineamientos para la Actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional (Lineamientos).
- X. El 23 de noviembre de 2016, la Junta General Ejecutiva aprobó mediante el Acuerdo INE/JGE283/2016 la Actualización del Catálogo por la modificación de cargos y puestos de las Unidades Técnicas del Instituto, con motivo de la asignación de competencias técnicas.
- XI. El 28 de abril de 2017, la Junta General Ejecutiva aprobó mediante el Acuerdo INE/JGE79/2017 la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, por la desincorporación de puestos en la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Nacional Electoral.

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 41 segundo párrafo, Base V, Apartado A, primero y segundo párrafos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 29 numeral 1 y 30 numeral 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Instituto Nacional Electoral es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la ley. En el ejercicio de estas funciones, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad serán principios rectores. Será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia, quienes dispondrán del personal calificado necesario para el ejercicio de sus atribuciones. Las disposiciones de la ley electoral y del Estatuto que con base en ella apruebe el Consejo General, regirán las relaciones de trabajo con los servidores del organismo público.
2. Que asimismo el artículo 41 en el segundo párrafo de la citada Base V, Apartado D, primero y segundo párrafos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Servicio Profesional Electoral Nacional comprende la selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina, de los servidores públicos de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales de las entidades federativas en materia electoral. El Instituto Nacional Electoral regulará la organización y funcionamiento de este Servicio.
3. Que en el artículo 30 numeral 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales se establece que todas las actividades del Instituto se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, y que para el desempeño de sus actividades, el Instituto y los Organismos Públicos Locales contarán con un cuerpo de servidores públicos en sus órganos ejecutivos y técnicos, integrados en un Servicio Profesional Electoral Nacional que se regirá por el Estatuto que al efecto apruebe el Consejo General. El Servicio Profesional Electoral Nacional, tendrá dos sistemas, uno para el Instituto y otro para los Organismos Públicos Locales, que contendrán los respectivos mecanismos de selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina; y que el Instituto regulará la organización y funcionamiento de este Servicio, y ejercerá su rectoría.
4. Que el artículo 34 numeral 1, incisos a), b), c) y d) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que los órganos centrales del Instituto son: el Consejo General, la Presidencia del Consejo General; la Junta General Ejecutiva y, la Secretaría Ejecutiva.
5. Que el artículo 42 numeral 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que el Consejo General integrará permanentemente entre otras, la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.
6. Que el artículo 47 numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que la Junta General Ejecutiva será presidida por el Presidente del Consejo General y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración, así como los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

7. Que el artículo 48 numeral 1, inciso b) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que la Junta General Ejecutiva fijará los procedimientos administrativos, conforme a las Políticas y Programas Generales del Instituto.
8. Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 57 numeral 1, inciso c) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional tiene entre sus atribuciones integrar y actualizar el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional y someterlo para su aprobación a la Junta General Ejecutiva.
9. Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 201 numerales 1 y 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y con fundamento en el artículo 41 de la Constitución, para asegurar el desempeño profesional de las actividades del Instituto y de los Organismos Públicos Locales, por conducto de la Dirección Ejecutiva competente se regulará, la organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional. La organización del servicio será regulada por las normas establecidas por esta Ley y por las del Estatuto que apruebe el Consejo General.
10. Que el artículo 201 numeral 5 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales establece que el Estatuto desarrollará, concretará y reglamentará las bases normativas contenidas en el Título Tercero de dicha ley.
11. Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 202 numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Servicio Profesional Electoral Nacional se integra por los servidores públicos de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto y de los Organismos Públicos Locales. También contará con dos sistemas uno para el Instituto y otro para los Organismos Públicos Locales; para su adecuado funcionamiento, el Instituto regulará la organización y funcionamiento y aplicará los distintos mecanismos de este Servicio de conformidad con lo dispuesto en el Apartado D de la Base V del artículo 41 constitucional.
12. Que el artículo 203 numeral 1 inciso b) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales dispone que el Estatuto deberá establecer las normas para formar el Catálogo General de Cargos y Puestos del Instituto y de los Organismos Públicos Locales, así como sus requisitos.
13. Que el artículo 8 de los Lineamientos para la Actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional establece que corresponde a la Junta General Ejecutiva aprobar, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, las actualizaciones del Catálogo del Servicio.
14. Que el artículo 33 de los Lineamientos para la Actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional establece que la Modificación de Cargos o Puestos del Servicio es un movimiento o modificación para la actualización del Catálogo del Servicio. Asimismo, que en el Artículo 36 de dichos Lineamientos considera a la asignación o modificación de competencias como un tipo de movimiento procedente para la actualización del Catálogo de cargos o puestos del Servicio.
15. Que en seguimiento a los trabajos de actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional coordinó actividades con las distintas áreas para la asignación de las Competencias Técnicas de cargos y puestos del Servicio del sistema de Organismos Públicos Locales Electorales, para lo cual se realizaron reuniones de trabajo los días 7, 9 y 15 de agosto con la participación de funcionarios involucrados en temas, procesos y funciones relacionadas con los cargos o puestos del Servicio, tanto del Instituto Nacional Electoral como de Organismos Públicos Electorales.
16. Que el artículo 44 de los Lineamientos establece que la DESPEN propondrá a la Junta, las actualizaciones al Catálogo del Servicio, correspondientes al Dictamen favorable emitido sobre la propuesta de actualización respectiva, y que fue hecho del conocimiento de la Comisión del Servicio el 24 de agosto y sin emitir dicha Comisión observación alguna.
17. Que el Dictamen favorable elaborado por la DESPEN da cuenta de la asignación de competencias técnicas a los 28 cargos y puestos del sistema OPLE, teniendo como referencia los trabajos descritos en el Considerando 15.
18. Que el 24 de agosto de 2017 en sesión extraordinaria, la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional conoció, discutió y emitió su visto bueno con relación al Proyecto de Acuerdo que hoy se presenta ante este órgano.

En virtud de los antecedentes y Consideraciones expresados, esta Junta General Ejecutiva, en ejercicio de sus facultades, emite los siguientes:

ACUERDO

Primero. Se aprueba la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, consistente en la asignación de competencias técnicas de veintiocho cargos y puestos del sistema de Órganos Públicos Locales.

Segundo. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

Tercero. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación el presente Acuerdo y en la Gaceta Electoral del Instituto Nacional Electoral.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 29 de agosto de 2017, por votación unánime de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Organización Electoral, Profesor Miguel Ángel Solís Rivas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna; de los Directores de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Contador Público Eduardo Gurza Curiel y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; y del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina, no estando presentes durante el desarrollo de la sesión el Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez, el Director de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva y el Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Lorenzo Córdova Vianello**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

(R.- 459276)

INE/JGE119/2017. Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueban medidas de excepcionalidad e instrucciones de carácter temporal para garantizar la oportuna instalación de las cabeceras distritales con motivo de la nueva distritación.

INE/JGE119/2017. ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBAN MEDIDAS DE EXCEPCIONALIDAD E INSTRUCCIONES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA GARANTIZAR LA OPORTUNA INSTALACIÓN DE LAS CABECERAS DISTRITALES CON MOTIVO DE LA NUEVA DISTRITACIÓN.

ANTECEDENTES

- I. El 15 de marzo del 2017, en sesión extraordinaria el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG59/2017 aprobó la demarcación territorial de los trescientos Distritos electorales federales uninominales en que se divide el país y sus respectivas cabeceras distritales, a propuesta de la Junta General Ejecutiva "JGE".
- II. El 18 de abril se estableció el inicio formal de las actividades de planeación del Proyecto para el establecimiento de las cabeceras distritales impactadas por la aprobación de la Distritación, mediante circular INE/SE/004/2017 firmada por el Secretario Ejecutivo.

CONSIDERANDO

1. Que la implementación del Acuerdo INE/CG59/2017, mediante el cual se aprobó la demarcación territorial de los trescientos Distritos electorales federales uninominales en que se divide el país y sus respectivas cabeceras distritales; en el marco de la observancia de los criterios y reglas operativas para la distritación federal, implica como proceso, redimensionar un espacio geográfico dado en áreas geo-electorales que requiere del establecimiento de las cabeceras distritales impactadas.

- 2 Que mediante circular INE/SE/004/2017, de fecha 18 de abril del año en curso, la Secretaría Ejecutiva a través de la DEA, informó a las Juntas Locales y Distritales que se vieron involucradas en la Distritación, el periodo de inicio (10 de abril) de las actividades de planeación en donde se señalaba que dichas actividades deberán concluir a más tardar el 31 de agosto del presente año. Lo anterior con el objeto de que se concluyan con anticipación necesaria los trabajos, para que se puedan realizar los movimientos de residencia oportunamente, se optimicen los espacios y, en su caso, se obtengan ahorros.

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueban las medidas de excepcionalidad de carácter temporal e instrucciones, para garantizar la oportuna instalación de las cabeceras distritales con motivo de la nueva distritación, las cuales se adjuntan al presente Acuerdo como Anexo Único, junto con sus Apartados 1, 2, 3, 4 y 5 todos los cuales forman parte integrante del mismo.

SEGUNDO.- Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que haga del conocimiento a todas las Unidades Administrativas del INE el presente Acuerdo a efecto de que en el ámbito de sus respectivas competencias contribuyan a la materialización de la Distritación.

TERCERO.- Se autoriza a la Dirección Ejecutiva de Administración para que a través de la Dirección de Obras y Conservación, Dirección de Personal, Dirección de Recursos Financieros y Dirección de Recursos Materiales y Servicios, se analicen, interpreten y resuelvan aquellas situaciones que se presenten en los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales.

CUARTO.- El presente Acuerdo y las medidas de excepcionalidad e instrucciones de carácter temporal entrarán en vigor el día de su aprobación por parte de la Junta General Ejecutiva.

QUINTO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, la Gaceta, en la NormalNE y en el portal de internet del INE.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria de la JGE celebrada el 3 de julio de 2017, por votación unánime de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; de Organización Electoral, Profesor Miguel Ángel Solís Rivas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna; de los Directores de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Contador Público Eduardo Gurza Curiel; de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la JGE, Licenciado Edmundo Jacobo Molina, no estando presente durante el desarrollo de la sesión el Consejero Presidente y Presidente de la JGE, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

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 y su Anexo Único pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

Acuerdo:

http://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/93210/JGEex201707-3-ap_1_1.pdf?sequence=-1&isAllowed=y

Anexo Único:

http://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/93210/JGEex201707-3-ap_1_1-anexos.zip?sequence=-1&isAllowed=y

Ciudad de México, a 10 de noviembre de 2017.- El Director Ejecutivo de Administración, **Bogart Montiel Reyna.-** Rúbrica.

(R.- 459244)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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 apersona 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
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
24 Morelia, Mich. 24
Causa Penal II-63/2016
EDICTO

Erick German Figueroa Anaya, Juan Pablo Lozano de Paz y Luis Alberto Calva Luviano

En los autos que integran el proceso **II-63/2016**, instruido contra **María Antonieta Luna Avalos**, por la comisión del delito **contra la salud y otro**, se señalaron las **once horas con quince minutos del siete de diciembre de dos mil diecisiete**, para el desahogo de los careos procesales entre la ateste **Claudia Iris Ambríz González**, con los elementos aprehensores **Lozano de Paz Juan Pablo, Figueroa Anaya Erick Germán y Calva Luviano Luis Alberto**; las **once horas con quince minutos del once de diciembre de dos mil diecisiete** para el desahogo de los careos procesales entre la ateste **Juan Ambríz González**, con los elementos aprehensores **Lozano de Paz Juan Pablo, Figueroa Anaya Erick Germán y Calva Luviano Luis Alberto**; y las **doce horas con veinticinco minutos del seis de diciembre de dos mil diecisiete**, para el desahogo de los careos procesales entre la ateste **Edelmira Acosta Ramírez** con los elementos aprehensores **Luis Alberto Calva Luviano, Juan Pablo Lozano de Paz y Erick Germán Figueroa Anaya**, para que comparezcan ante este juzgado ubicado en la calle Lacas de Uruapan, número 31, colonia Vasco de Quiroga, en esta ciudad, en la horas y fechas señaladas, toda vez que se desconoce su domicilio, y para el caso de que el ateste no comparezca, se ordena el desahogo de los citados careos de manera supletoria.

Atentamente

Morelia, Mich., 29 de septiembre de 2017

La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Michoacán.

Lic. Oscar Hernández García.

Rúbrica.

(R.- 457814)

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 3°, ala norte Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixáyotl 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
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 Actuaría 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 Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
EDICTO

Emplazamiento a juicio del tercero interesado Francisco Gutiérrez Santacruz.

Amparo **739/2017-I**, promovido por **Juan Carmona Velazco**, contra los actos reclamados al Juez y Secretario Ejecutor, adscritos al Juzgado Tercero de lo Mercantil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, y Director de Catastro de Guadalajara, Jalisco, que consisten en la orden de embargo, y consecuencias legales (inscripción en la Dirección de Catastro de Guadalajara, Jalisco), recaída sobre la finca quinientos setenta y seis, de la calle Jorge Delorme y Campos, colonia Electricistas, en Guadalajara, Jalisco, dentro del juicio ejecutivo mercantil 2292/2015, del índice del Juzgado Tercero de lo Mercantil del Primer

Partido Judicial de la citada Entidad Federativa. Por acuerdo de 02 de octubre de 2017, se ordenó emplazar a juicio al tercero interesado Francisco Gutiérrez Santacruz, mediante edictos. Se señalaron las **11:20 del 20 de octubre de 2017** para la audiencia constitucional; quedan copias de ley a su disposición en este juzgado. Hágasele saber que deberá presentarse (si así es su voluntad) a deducir sus derechos ante este Juzgado y señalar domicilio, dentro de **30 días** contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercíbasele de que, caso contrario, ulteriores notificaciones serán practicadas por lista (esto último acorde a lo dispuesto por el inciso a), de la fracción III, del artículo 27, de la Ley de Amparo).

Para su publicación por **3 veces, de 7 en 7 días**, en el **Diario Oficial de la Federación**, y en uno de los **periódicos diarios de mayor circulación en la República**, esto es, en El Universal o, en su caso, en El Excelsior, se expide en Zapopan, Jalisco, a **09 de octubre de 2017**.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado

Víctor Hugo Medina Navarro.

Rúbrica.

(R.- 458283)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado 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
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)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo **930/2016**, promovido por **Fabián López Jasso**, contra el acto reclamado de la Quinta Sala Penal de esta ciudad, consistente en la resolución de diez de agosto de dos mil dieciséis, dictada en el toca **773/2016**, relacionado con **Carolina Nieto Guerrero, María Belem Robles Zetina y María de los Ángeles Guerrero Martínez**, a quienes les recae el carácter de terceras interesadas en este juicio. Mediante proveído de veinticinco de octubre de dos mil diecisiete, se ordenó el emplazamiento de las citadas contendientes mediante edictos; en ese sentido, se hace saber a las nombradas que deberán presentarse por sí o por conducto de representante a manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición copia simple de la demanda de amparo en la actuario de este juzgado. Si pasado este plazo no comparecen, se seguirá el trámite del juicio y las subsecuentes notificaciones se les realizarán mediante la lista de acuerdos.

Atentamente

Ciudad de México, a veinticinco de octubre de dos mil diecisiete.

Secretario del Juzgado Decimotercero de Distrito de

Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

Juan Manuel Delgado Cruz.

Rúbrica.

(R.- 458654)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala
EDICTO

C. VICTOR CORONA AMADOR Y ELOINA JUAREZ SANTACRUZ.
(Terceros perjudicados)

En los autos del juicio de amparo **322/2017-I** promovido por **BBVA BANCOMER, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA, MULTIPLE GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER**, contra actos del Juez Segundo de Distrito en el Estado de Tlaxcala, consistente en la resolución de fecha diez de marzo de dos mil diecisiete, mediante la cual determinó no adjudicar el inmueble sacado a remate; se ha nombrado a ustedes como terceros perjudicados dentro de dicho juicio y en el mismo, se ordena emplazarlos por edictos, que deberán publicarse por tres veces en el diario "Oficial de la Federación" y en el periódico "EL UNIVERSAL" por ser uno de los de mayor circulación a nivel nacional, 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 conformidad con el diverso 2º; queda a su disposición con el Actuario de este Juzgado copias simples de la demanda de garantías y se le hace saber, además, que se han señalado las **NUEVE HORAS CON DOCE MINUTOS DEL SIETE DE NOVIEMBRE DEL AÑO**, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Tlaxcala, Tlaxcala, a 16 de octubre de dos mil diecisiete.

La Sria. del Juzgado 1o. de Dto. en el Estado.

Lic. Raquel Rebeca Zertuche Zertuche.

Rúbrica.

(R.- 458835)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sonora
Hermosillo, Sonora
Juicio de Amparo 736/2016
Principal
EDICTO.

EMPLAZAMIENTO A LOS TERCEROS INTERESADOS QUÍMICOS SAN ANDRÉS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL JOEL TAPIA VARGAS Y MARTHA NONTHE RAMÍREZ.

Presente.

En los autos del juicio de amparo número **736/2016**, promovido por **Lilian Patricia Bernal Estrada**, contra actos del **Juez Primero de lo Civil**, con sede en el Municipio de Pachuca, Hidalgo y de otras autoridades; a quienes reclama la falta de emplazamiento al juicio civil de origen **823/2015** del índice del juzgado responsable y la orden de desposesión en ese expediente de los inmuebles que hace alusión en su escrito de

demanda y ampliación de ésta. En cumplimiento al proveído de veintiuno de octubre de dos mil dieciséis, al ser señalados como terceros interesados y al desconocerse su domicilio, el trece de julio del año en curso, 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 el Periódico de mayor circulación en el Estado de Sonora, 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 según su artículo 2º; haciendo de su conocimiento que deberá presentarse ante el Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sonora ubicado en calle Doctor Paliza esquina con Londres número 44, colonia Centenario, en Hermosillo, Sonora, dentro del plazo de **treinta días** contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones personales en el lugar de residencia de este juzgado, apercibidas que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las personales, se les harán por medio de lista. Queda a su disposición en este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de amparo y ampliación de ésta.

Hermosillo, Sonora, a 11 de agosto de 2017.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sonora.

Lic. María Guadalupe Noriega Vega.

Rúbrica.

(R.- 458955)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo y de Trabajo y Juicios Federales
San Andrés Cholula, Puebla
Amparo Indirecto 631/2017
EDICTO

Por este medio se emplaza a Claudio Ballesteros Mendoza, tercero interesado en el juicio de amparo 631/2017, en términos del artículo 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo, de la Ley de Amparo; se hace de su conocimiento que AVÍCOLA Y PORCICOLA TEHUACÁN SERVICIOS", **Sociedad Anónima de Capital Variable, a través de su apoderado** José Nabor Briseño Armas, promovió demanda de amparo en contra de la **JUNTA ESPECIAL NÚMERO SIETE DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE PUEBLA, CON SEDE EN TEHUACÁN** y otras autoridades.

Se le previene para que se presente al juicio de amparo dentro de los **treinta días** siguientes al de la última publicación a hacer valer lo que a su interés convenga; en su caso de no hacerlo, el juicio se seguirá conforme a derecho proceda, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado; quedan a su disposición en la Secretaría las copias simples de traslado. Para su publicación en el periódico **EXCÉLSIOR** y en el **DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**, que deberá de efectuarse por **tres veces consecutivas de siete en siete días**.

San Andrés Cholula, Puebla, a veintiséis de octubre de dos mil diecisiete.

Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y Juicios Federales en el Estado de Puebla

Bertha Patricia Ramírez Calderón.

Rúbrica.

(R.- 458936)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan
Causa Penal 117/2010
EDICTO

CITACIÓN PARA JOSÉ ALEJANDRO GONZÁLEZ OROZCO.

En cumplimiento a lo ordenado por el Secretario encargado del despacho del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México, por licencia académica otorgada al titular, en auto de veinticinco de octubre de dos mil diecisiete, dentro de la causa penal 117/2010, instruida a Raúl Villa Ortega o Raúl Villagómez alias "El R" o "El Romeo", por los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita de adquirir e intervenir bienes con el propósito de ocultar o pretender ocultar el origen, localización, destino y propiedad de dichos recursos, se le cita a la ratificación de dictamen contable a su cargo a las doce horas con treinta y cinco minutos del veintisiete de noviembre de dos mil diecisiete, ante este juzgado, sito en Boulevard Toluca, número cuatro, segundo piso, colonia Industrial Naucalpan, código postal 53370, en Naucalpan de Juárez, Estado de México; con identificación oficial vigente con fotografía. texto que se autoriza para publicarse en un periódico de mayor circulación.

Atentamente.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, 25 de octubre de 2017.

Secretaria del Juzgado Decimoprimer de Distrito
el Estado de México

María del Rosario Jiménez Romero

Rúbrica.

(R.- 458941)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
EDICTO

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

En los autos del juicio de amparo directo 80/2017, promovido por FRANCISCO CABRERA CASTRO, contra el acto reclamado al Segundo Tribunal Unitario del Segundo Circuito, consistente en la sentencia dictada el veintidós de abril de mil novecientos noventa y ocho, en el toca penal 507/1997 y su ejecución atribuida al Juez Primero de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México (ahora Juez Cuarto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de México) y al Comisionado del Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social dependiente de la Secretaría de Gobernación, se ordenó correr traslado a los terceros interesados María del Carmen Arroyo Pérez, Aarón Rosas Bernal y Osiris Gallegos, por medio de edictos, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezcan ante este Tribunal, en defensa de sus intereses si así lo estiman conveniente; queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del Tribunal, copia simple de la demanda de amparo.

También se les apercibe para que en caso de no comparecer, dentro del término referido, se tendrá por hecho el emplazamiento y las ulteriores notificaciones se les harán por lista que se fije en un lugar visible y de fácil acceso a este Tribunal.

Toluca, Estado de México, veintiséis de octubre de dos mil diecisiete.
Secretaría de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado
en Materia Penal del Segundo Circuito.
Licenciada Rosalva Carranza Peña.
Rúbrica.

(R.- 459005)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Unitario Especializado en Materia Penal
Segundo Circuito
Centro de Justicia Penal Federal "Altiplano"
EDICTO

En el juicio de amparo indirecto 16/2017, promovido por Miguel Armando Morgan Hernández, contra actos del Cuarto Tribunal Unitario del Segundo Circuito, con residencia en Toluca y, otra; se emitió un acuerdo en esta fecha para hacer saber a la tercera interesada María Blanca Ross Durán, por este medio, en virtud de ignorar su domicilio, que dentro de los treinta días siguientes deberá comparecer debidamente identificada en las instalaciones que ocupa este Tribunal Unitario, sito en lote 2B fracción segunda del "Rancho la Palma" Santa Juana Centro, Municipio de Almoloya de Juárez, Estado de México, C.P. 50900, para ser debidamente emplazada al juicio de referencia y hacer valer sus derechos, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, asimismo, que están señaladas las nueve horas con treinta minutos del veinte de diciembre para la celebración de la audiencia constitucional, en el entendido que de no comparecer, por sí, por apoderado o gestor que pueda representarla, se continuará el juicio y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista en los estrados de este órgano jurisdiccional.

Almoloya de Juárez, Estado de México, 22 de octubre de 2017.
Secretario del Tribunal Unitario Especializado
en Materia Penal del Segundo Circuito
Licenciado Carlos Manuel Vela Peón
Rúbrica.

(R.- 459190)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, Baja California
EDICTO

FRANCISCO JAVIER PÉREZ PÉREZ.

En los autos del juicio de amparo directo 379/2017, promovido por Gerardo Lagunes Cárdenas, en contra de la resolución dictada por la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, en el toca penal 1311/2008, por auto dictado el día de hoy ordenó se emplace a Francisco Javier Pérez Pérez, por medio de edictos para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses

si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda de garantías, los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación a nivel nacional (Excelsior), se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de enero de dos mil quince, en su Título Quinto que establece los lineamientos para la atención de solicitudes de publicaciones que hacen los órganos jurisdiccionales en los artículos 239 a 244 del citado Acuerdo General, en relación con el artículo 27 fracción III inciso c) de la Ley de Amparo, a partir del veintidós de noviembre del año en curso.

Mexicali, B.C., a 6 de noviembre de 2017.

Secretaría de Acuerdos del Tercer
Tribunal Colegiado del XV Circuito.

Lic. Angelina Sosa Camas

Rúbrica.

(R.- 459185)

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.

TERCERO INTERESADO: TONATIUH RESÉNDIZ SÁNCHEZ.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, diecisiete de octubre de dos mil diecisiete.

En los autos del juicio de amparo **1012/2017-II**, promovido por **Patrimonio, Sociedad Anónima De Capital Variable, Sociedad Financiera De Objeto Múltiple, Entidad No Regulada**, contra actos del **Juez Tercero de lo Civil en Ecatepec de Morelos, Estado de México**, se hace del conocimiento al tercero interesado **TONATIUH RESÉNDIZ SÁNCHEZ**, 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, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista, quedando a su disposición en la actuatoria de este juzgado copias simples de la demanda de garantías.

Atentamente

El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México.

Licenciado Celestino González Chávez.

Rúbrica.

(R.- 459202)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

A **TOMÁS MARCELINO ÁLVAREZ, AARÓN ROMERO REYES y CARLOS ALBERTO ROMERO REYES**, terceros interesados en el juicio de amparo directo **D-50/2016**, promovido por **LUIS ALBERTO SILVA ARAIZA**, por su propio derecho, contra la sentencia de tres de octubre de dos mil catorce, dictada por los Magistrados de la Segunda Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, en el toca 709/2013, relativo al recurso de apelación interpuesto contra la sentencia pronunciada en el proceso 84/2011 por el Juez de lo Penal del Distrito Judicial de Xicotepéc de Juárez, Puebla, instruido por los delitos de asalto y robo calificado, ustedes tienen el carácter de terceros interesados, atento a sus condiciones de agraviados de los activos en cuanto a los citados delitos, y al desconocerse su domicilio actual, se ha dispuesto emplazarlos y notificarles el auto de quince de marzo de dos mil dieciséis, por edictos, en términos de los artículos 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo y 181 de la Ley de Amparo vigente. Queda a su disposición en la Actuatoria de este tribunal copia simple de la demanda de amparo, deberán presentarse ante este órgano colegiado a deducir los derechos que les 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 26 de octubre de 2017.

Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito.

Lic. Bernardo Adolfo Huerta Arduengo.
Rúbrica.

(R.- 459254)

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)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
"EDICTO"

EN EL JUICIO DE AMPARO DIRECTO CIVIL **D.C.749/2017**, PROMOVIDO POR LA PARTE QUEJOSA **BANCO INVEX, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, INVEX GRUPO FINANCIERO, ACTUANDO ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE COMO FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO NÚMERO 651, REPRESENTADO POR BANCO INMOBILIARIO MEXICANO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, (ANTERIORMENTE HIPOTECARIA CASA MEXICANA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO), Y ÉSTE A SU VEZ POR CONDUCTO DE SUS APODERADOS CÉSAR EFRÉN LÓPEZ VIEYRA Y FRANCISCO JAVIER AGUIRRE VIEYRA, CONTRA EL ACTO DE LA JUEZ QUINCUGÉSIMO CURTO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, RADICADO ANTE EL SEXTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO, SE ORDENÓ EMPLAZAR AL PRESENTE JUICIO DE AMPARO DIRECTO CIVIL, A LA TERCERO INTERESADA JOSEFA PADILLA PECH, PARA QUE COMPAREZCA ANTE ESTE ÓRGANO COLEGIADO EN EL PLAZO DE TREINTA DÍAS CONTADO A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, QUE SE HARÁ DE SIETE EN SIETE DÍAS, POR TRES VECES, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, HACIÉNDOLE SABER QUE QUEDAN A SU DISPOSICIÓN EN ESTE TRIBUNAL COLEGIADO, COPIAS SIMPLES DE LA DEMANDA DE AMPARO Y QUE TIENE EXPEDITO SU DERECHO PARA OCURRIR ANTE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL A DEFENDER SUS DERECHOS Y DESIGNAR DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN ESTA CIUDAD, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SE LES HARÁN POR MEDIO DE LISTA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 29 DE LA LEY DE AMPARO. LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.**

Ciudad de México, a 10 de octubre de 2017.
El Secretario de Acuerdos del Sexto Tribunal Colegiado
en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. Alfonso Avianeda Chávez

Rúbrica.

(R.- 458709)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México
Juicio de Amparo 28/2017**

“Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

EMPLAZAMIENTO A “JAGUI INMUEBLES”, SOCIEDAD ANÓNIMA O “JAGUI INMUEBLES”, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

En el juicio de amparo **28/2017**, del índice del juzgado al rubro citado, promovido por Anselmo Ruiz Cervantes, contra actos del Juez Vigésimo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se reclama el auto de uno de diciembre de dos mil dieciséis, dictado en el juicio ordinario civil, reivindicatorio, expediente 979/2015 del índice del Juzgado antes citado, promovido por “*Jagui Inmuebles*”, sociedad anónima o “*Jagui Inmuebles*”, sociedad anónima de capital variable, en contra de Anselmo Ruiz Cervantes –*hoy quejoso*– y otros.

Cabe destacar que en el proveído reclamado el juez de origen negó proveer de conformidad la solicitud del agraviado en el sentido de que, al haberse aclarado mediante proveído de once de noviembre de dos mil dieciséis, que el nombre correcto de la accionante era “*Jagui Inmuebles*”, sociedad anónima y no “*Jagui Inmuebles*”, sociedad anónima de capital variable, misma que carecía de personalidad, por lo que al ya no ser parte la segunda de las mencionada se debía dejar sin efecto todo lo actuado en el contradictorio natural a partir del auto admisorio del mismo.

En virtud de ignorar el domicilio de a la tercera interesada “*Jagui Inmuebles*”, sociedad anónima o “*Jagui Inmuebles*”, sociedad anónima de capital variable, por auto de esta fecha, se ordenó emplazarlo por medio de edictos, por lo que se hace de su conocimiento que deberá presentarse por sí, o a través de apoderado o representante legal dentro del plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación; apercibido que de no hacerlo en dicho plazo y omitir designar domicilio procesal, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aún las de carácter personal.

Ciudad de México, treinta y uno de julio de dos mil diecisiete.

El Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito
en Materia Civil en la Ciudad de México.

Víctor Manuel Ugalde Guzmán.

Rúbrica.

(R.- 459004)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Edo. de Morelos
EDICTO**

Al margen un sello con el escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos.

Ismael Rodríguez Carreño, Rodolfo Ydreg García y Seguridad Privada Shamar, Sociedad Anónima de Capital Variable, en el lugar donde se encuentren:

En los autos del juicio de amparo **1714/2016**, promovido por el quejoso Gerardo García, contra actos de la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos y otra autoridad, reclamando: **“IV.- ACTO RECLAMADO** *La dilación del procedimiento laboral número 01/566/11-JE1, por parte de la responsable con motivo de la falta de contestación al escrito presentado con fecha 31 de Mayo del 2016 mediante el cual se le da impulso procesal al procedimiento derivado de que hasta la presente fecha no se ha dictado el auto de requerimiento de pago, en contravención a lo que dispone el artículo 945 de la ley federal del trabajo*”, juicio de amparo que se radicó en este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos, ubicado en Boulevard del Lago número 103, edificio “B”, nivel 4, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, código postal 62370, y en el cual se les ha señalado con el **carácter de parte tercero interesada** y al desconocerse su domicilio actual, se ha ordenado su emplazamiento por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo

dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, haciéndole saber que deberá presentarse dentro de **TREINTA DÍAS**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí o por apoderado; apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, sin necesidad de acuerdo, se le harán por lista que se publique en los estrados de este Juzgado Federal. Queda a su disposición en este Órgano Judicial copia de la demanda de amparo de que se trata; asimismo se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para **diez horas con veinte minutos del seis de octubre de dos mil diecisiete**. Fíjese en la puerta de este Tribunal Federal un ejemplar.

Atentamente

Cuernavaca, Morelos, 19 de septiembre de 2017.

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos

Israel Orduña Espinosa

Rúbrica.

(R.- 457166)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Estado de Puebla
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO.

En amparo 979/2017-III-5, promovido por **Valente Medina Seoane, Ana María de Gante Avalos, Elena Duran Anselmo, Alfonso Colunga Velázquez, Miguel Ángel Corona Cerezo y Agustín Cruz Aguayo**, contra actos del Fiscal General del Estado De Puebla y otras, se ordenó llamar a juicio a **Acosta Bermúdez Ana María, Kauffman González Sergio Hugo, Lezama Castro Ángela, Coq Toscanini María de los Ángeles Diana, Castillo Castillo José Eugenio, García Salmones Velasco José Manuel, Luna García Armando, Castillo Salas Eusebio, Hernández Trujillo Cristóbal, Aguilar Lagunes Ofelia, Becerra Cuevas Adalberto, Aguilar Juárez Herlinda, Alarcón García Alejandrina, Rufina Carmona Rivera, García Bonilla Ricardo Silvestre, Ceballos Torres Eduvina, Hernández Oyarzabal Arcadia de los Ángeles, Hernández González Suriela, Eugenia Hernández Ortiz, Cuevas Luna Alberto, Lobato García Liliana, Fernández Portilla Antonio, Ojeda Chávez Ida Horlanda, Alarcón Cruz Rosalba, Marín Viveros Genaro, Rodríguez González Martha, Vázquez Parra Roberta, Sánchez Rodríguez Martha, Vázquez Alarcón Paula, Domínguez Cuevas Esperanza, Herrera Alcalá Edith, Herrera Alcalá Patricia, Luna Arellanos Salvador, Rosas Guevara Dulce María, Llanas Díaz Othoniel, Pérez López Nelly Hermelinda, Hernández Ortega José Santos, Hernández Ortega María Estela, Torales Morales Tula, Hernández Ortega Candelaria, Servin Zitacuaro Julia, Besil Milán Alicia, Hoyos Anaya Inés, Barreto Córdoba Teresa, Montalvo Hernández Ana, Motta Bonilla María del Carmen, Fernández Huesca Veda, Bonilla Gómez Roberto, Barrientos Hernández Delfina, Jacome Barrientos Marlet Misarai, Bello Mora Georgina, Álvarez Rodríguez Hilda, Ortega Salazar Héctor, Porras López Guillermo, Palafox Ortiz Cipriana Febe, Mora Rivera Lorena, Alvares Vez Margarita Micaela, García Juárez Mario Bernabé, Osio Méndez Guadalupe, Mojica González Guadalupe Estrella, Huerta Cornejo Belem, Pérez Domínguez Lucila, Lajud Villa Heidi Karina, Rodríguez Hernández Teresa, Vélez Mendoza Yolanda, Lezama Altamirano Jesús, Rodríguez Sánchez Eustolia, Moreno Lara Agustín, Pérez Altamirano Octavio, González Ruiz Lino, Lobato García Norma Engracia, Ortega Romero Conrado, Morales Osorio Luisa, Molina Vázquez Roberto Octavio, Gómez Rodríguez Juana, Hernández Méndez Julia, Flores Landa Liliana, Grajales Lara Ludivina de Jesús, García Hernández María Luisa, Jacinto Hernández Dora María, Moguel de Jesús Eloina, Molina Vázquez Shulamit Marcela, Morales Osorio Eva, Libreros Cuevas Leticia, Moreno Ortega Belén, Cuevas Morales Jorge Armando, Solano Solano Gilberto, Cortés Jiménez Donato Antonio**, como terceros interesados, se les concede plazo de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, para apersonarse al presente juicio de amparo y señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad, de no hacerlo, ulteriores notificaciones se practicaran por lista, queda a disposición copia de la demanda en la Secretaría del Juzgado. San Andrés Cholula, Puebla, veintiséis de octubre de dos mil diecisiete.

Atentamente

El Juez Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal

en el Estado de Puebla.
Lic. Julio César Márquez Roldán.
Rúbrica.

(R.- 459000)

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

SE CONVOCAN POSTORES.

EN AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL **129/2013**, PROMOVIDO POR **EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES "INFONAVIT"**, CONTRA EL DEMANDADO **JOSÉ ABRAHAM ORTIZ BOBADILLA**, SE DICTÓ UN AUTO QUE, A LA LETRA DICE:

"... Ciudad de Cancún, Quintana Roo; seis de noviembre de dos mil diecisiete.

Parte actora solicita remate.

Se tiene por recibido el escrito asignado por **Adriana Chulim Chan**, apoderada del **Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores "INFONAVIT"**, parte actora en el presente asunto; en atención a su contenido y visto el estado que guardan los autos, de los que se advierte que obra el certificado actualizado que obra en autos, se aprecia que no existe diverso gravamen o anotación, sobre el bien inmueble localizado bajo el número de folio electrónico **223222**, por lo que, con fundamento en los artículos 472, 473, 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, **remátese en pública subasta y primera almoneda** el bien inmueble ubicado en:

➤ "Calle Cerrada Monte Ares, Casa 32, Fraccionamiento Vista Real, Lote 01, Manzana 33, Supermanzana 252, con **folio electrónico 223222**, con una superficie de 90.8600 metros cuadrados.

Descripción del bien inmueble.

La descripción general del citado bien inmueble es la siguiente:

➤ **USO ACTUAL:** Una casa en condominio de un nivel, distribuida de la siguiente manera: sala-comedor, cocina, una recámara, baño, patio de servicio, estacionamiento y cuenta con terreno excedente.

➤ **ESTADO DE CONSERVACION:** Regular.

Precio de adjudicación.

Predio que **se fincará o adjudicará**, en su caso, al mejor postor conforme a derecho y por la cantidad de:

➤ **\$292,000.00** (doscientos noventa y dos mil pesos 00/100 moneda nacional), precio fijado en autos.

Fecha y hora de audiencia de remate.

Se señalan las **once horas con tres minutos del seis de diciembre de dos mil diecisiete**, para que tenga verificativo la audiencia pública en la que se llevará a cabo la licitación en el local que ocupa este Juzgado Federal.

Postura legal.

Asimismo, se informa que para tomar parte en la subasta, deberán los licitadores interesados **exhibir previamente a la almoneda pública, cheque certificado o billete de depósito expedido por alguna institución crediticia**, en el que consignen por lo menos el diez por ciento del valor que sirve de base para el remate sin cuyo requisito no serán admitidos a la puja, tal y como lo dispone el numeral 482 del Código Federal de Procedimientos Civiles, **siendo postura legal, la que cubra las dos terceras partes del precio que sirve de base al remate.**

Forma de anunciar el remate.

En mérito de lo expuesto y de conformidad con lo preceptuado por el dispositivo 474 de la invocada legislación mercantil, **anúnciense el remate decretado en primer almoneda pública convocando postores mediante edictos que deberán fijarse en los estrados de este Juzgado Federal, hasta el seis de diciembre de dos mil diecisiete, fecha fijada para la audiencia de remate ordenada, además de los que la parte actora deberá publicar dos veces, de cinco en cinco días en el Diario Oficial de la Federación**, en la inteligencia de que el tamaño mínimo de las letras de los edictos de que se trata deberá de ser ocho puntos incluyendo el nombre de las partes, número de juicio y juzgado en el que se tramita, ello en aras de proveer la debida transparencia en la presente etapa de ejecución.

Para lo cual, se le hace saber al promovente que quedan a su disposición los edictos en la secretaría del Juzgado para su publicación, y una vez efectuadas exhiba ante este órgano jurisdiccional las publicaciones respectivas.

Avalúo.

En tal sentido queda a disposición de los licitadores interesados, el avalúo correspondiente al bien inmueble que nos ocupa, tal como lo establece el artículo 487 del código procedimental civil.

Notifíquese personalmente a la parte actora y por rotulón a la parte demandada.

Así lo acordó y firma **Gerardo Vázquez Morales**, Juez Segundo de Distrito en el Estado de Quintana Roo, ante **José Leonardo Alvarado Arreola**, Secretario que autoriza y da fe.---DOS RUBRICAS"

LO QUE SE MANDA PUBLICAR DOS VECES, DE CINCO EN CINCO DÍAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASIMISMO DEBERÁ FIJARSE EL PRESENTE EDICTO EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO FEDERAL, HASTA LA FECHA EN LA QUE SE CELEBRARÁ LA AUDIENCIA DE REMATE PRIMERA ALMONEDA, PARA QUE SURTA SUS EFECTOS LEGALES EN VÍA DE NOTIFICACIÓN. CANCÚN, QUINTANA ROO, A SEIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE.-----

Atentamente
Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Quintana Roo
José Leonardo Alvarado Arreola
Rúbrica.

(R.- 459166)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

A EDUARDO VENTURA VALERIANO y/o PETRA SANTIAGO SANTIAGO, hermano y esposa respectivamente de quien en vida llevó el nombre de AMADO VENTURA VALERIANO –tercero interesado-. En el juicio de amparo directo 149/2017, promovido por GABRIEL CÓRDOBA ARROYO y/o GABRIEL CÓRDOVA ARROYO, contra la sentencia de cinco de septiembre de dos mil dieciséis, dictada por la Tercera Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en el toca 801/2010 relativo al recurso de apelación interpuesto contra la sentencia pronunciada en el proceso 159/2003 del Juzgado de lo Penal del Distrito Judicial de Huauchinango, Puebla, instruido por el delito de homicidio calificado, en agravio de quien en vida se llamó AMADO VENTURA VALERIANO -tercero interesado-, ustedes tienen el carácter de terceros interesados, atento a su condición de hermano y esposa respectivamente de la parte agraviada por el referido delito, y al desconocerse su domicilio actual se ha dispuesto emplazarlos por edictos, en términos del artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la actuario de este tribunal copia simple de la demanda de amparo; deberán presentarse ante este órgano colegiado a deducir los derechos que les corresponde -alegatos o amparo adhesivo- dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación; en caso contrario, las subsecuentes notificaciones se les realizarán por lista, como lo dispone el diverso 26, fracción III, de la ley de la materia.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, a veintisiete de octubre de dos mil diecisiete.
Magistrado Presidente.
Jesús Rafael Aragón.
Rúbrica.

(R.- 459255)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Zapopan, Jal.
EDICTOS A:

ENRIQUE ARTURO VELASCO GALINDO.

En el juicio de amparo **788/2016**, promovido por Ana Sandra Sosa Regalado, por su propio derecho y en representación de sus menores hijos Enrique y Alejandra Patricia, ambos de apellidos Velasco Sosa, contra actos del Juez Séptimo de lo Familiar del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, y otras autoridades, consistente en la negativa de registrar en forma definitiva, el embargo trabado por el aludido Juez, respecto al pago de alimentos en favor de los menores antes citados, ello en los autos del expediente 1609/2005, respecto del 34% del inmueble ubicado en la calle Osa Mayor 4820, en el Fraccionamiento la Calma en el Municipio de Zapopan, Jalisco, incorporado bajo folio real 795935, propiedad de Edwin Velasco Romero; por tanto, se ordena emplazar a Enrique Arturo Velasco Galindo, por medio de edictos, para que comparezca en treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación; apercibido que de no comparecer por sí, por apoderado o gestor, las ulteriores notificaciones le serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Juzgado. Para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron **las nueve horas con treinta minutos del cinco de diciembre de dos mil diecisiete.**

Zapopan, Jalisco, ocho de noviembre de dos mil diecisiete.
El Secretario.
Jabín Reyna Maldonado.
Rúbrica.

(R.- 459264)

AVISOS GENERALES

Instituto Mexicano del Petróleo
Expediente: TA 1/2017
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Por ignorarse el domicilio del proveedor Aspen Technology, Inc. en México, con fundamento en los artículos 35 fracción III, 37 y 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; se le notifica el inicio del

procedimiento de terminación anticipada del pedido 2014800002 que celebró el veintisiete del mes de febrero de dos mil catorce con el Instituto Mexicano del Petróleo por los derechos de uso de la "Suite AspenTech" por sesenta y seis meses a partir del tres de marzo del año dos mil catorce. Ciudad de México, a diez de noviembre de dos mil diecisiete. Con fundamento en los artículos 54 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 2, 13, 14 y 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 4.3.4.11 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 5.1.47 de las Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Petróleo, con base en el dictamen de fecha nueve de noviembre de dos mil diecisiete y sus anexos, se da inicio al procedimiento para la terminación anticipada del pedido 2014800002 celebrado con Aspen Technology, Inc. Las causas de terminación anticipada son la extinción de la necesidad del servicio por no usarse la Suite AspenTech, además de que la contratación de terceros con el Instituto Mexicano del Petróleo en el presente ejercicio sustancialmente ha disminuido; consideraciones que motivan la protección del interés general mediante el uso eficaz y eficiente de los recursos del Instituto Mexicano del Petróleo, pues de continuarse con el pedido celebrado se ocasionaría un grave daño y perjuicio a las finanzas de la entidad al verse obligada al pago de un servicio del que ya no tiene necesidad, por lo que al treinta de septiembre de dos mil diecisiete se ha dejado de usar en su totalidad. Como lo disponen los numerales 14 párrafo segundo y 16 primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, 3, 16, 35 fracción III, 38 y 51 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el proveedor cuenta con un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la última publicación de este proveído, para que manifieste lo que a su interés convenga y ofrezca sus pruebas, con apercibimiento que de no hacerlo, precluirá su derecho para ello. Se procede a notificar por medio de edictos para publicarse por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional; el acuerdo que se notifica no es definitivo en virtud de que forma parte inicial de un procedimiento; en el mismo plazo de quince días hábiles, el proveedor podrá señalar domicilio en la Ciudad de México para oír y recibir notificaciones, apercibido que en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista que se fije en rotulón en la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Mexicano del Petróleo, sito en piso 8 de la Torre Ejecutiva ubicada en Eje Central Lázaro Cárdenas Norte 152, Colonia San Bartolo Atepehuacan, código postal 07730, Delegación Gustavo A. Madero, Ciudad de México, donde también quedan a su disposición el acuerdo de inicio de este procedimiento, el dictamen de terminación anticipada y anexos que sustentan este procedimiento. El expediente puede ser consultado y los documentos recogidos en días hábiles de las 08:00 a las 18:00 de lunes a viernes, la persona que lo haga debe identificarse con documento oficial vigente y acreditar su personalidad.

Emitido en la Ciudad de México, a diez de noviembre de dos mil diecisiete por:

Encargada de la Dirección de Finanzas y Administración

Mtra. María Fernanda Heraldéz Ríos

Rúbrica

(R.- 459210)

GASODUCTO DE AGUAPRIETA, S. DE R.L. DE C.V.

LISTA DE PRECIOS Y TARIFAS

(Cifras en pesos, moneda nacional)

Publicación en cumplimiento a lo establecido a los numerales 17.1, 17.2, 17.3 y 21.1 de la Directiva sobre la determinación de tarifas y el traslado de precios para las actividades reguladas en materia de gas natural, DIR-GAS-001-2007, así como al oficio SE-210/64094/2017 de fecha 10 de noviembre de 2017 y la resolución RES/2450/2017 de fecha 27 de octubre de 2017, mediante el cual la CRE aprobó de manera temporal a Gasoducto de Aguaprieta, S. de R.L. de C.V., titular del Permiso G/13309/TRA/2016, del Sistema de Transporte Ojinaga - El Encino las tarifas expresada en pesos del 31 de diciembre de 2015, siguientes:

Concepto	Unidades	Ojinaga - El Encino	Cabezal
Cargo por servicio en base interrumpible	Pesos/GJ	1.99421	0.13689

El cargo en servicio interrumpible se calcula considerando el 99% de la suma del cargo por capacidad más el cargo por uso.

Las tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA), el cual será adicionado a la factura.

Ciudad de México, a 15 de noviembre de 2017

Representante Legal

Tania Ortiz Mena López Negrete

Rúbrica.

(R.- 459197)

LABORATORIOS DE BIOLOGICOS Y REACTIVOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
EDICTOS

Por acuerdo de fecha treinta de octubre de dos mil diecisiete, el Licenciado Marco Antonio Márquez Macías, Director General Adjunto de Administración y Finanzas, de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V. (BIRMEX), dictado en el procedimiento administrativo de rescisión al contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado número BIRMEX-OP-07/2010, adjudicado a la empresa Grupo Constructor Feral, S. A. de C. V., en cumplimiento a la sentencia definitiva dictada el cuatro de enero de dos mil diecisiete, por la Tercera Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en el Juicio de Nulidad número 5104/13-17-03-09; en virtud de que no se localizó a dicha empresa en último domicilio registrado en el referido procedimiento ubicado en Dakota número 45 (cuarenta y cinco), interior A-603 (seiscientos tres), de la Colonia Parque San Andrés en la Delegación Coyoacán de esta Ciudad de México, para ser notificada personalmente del citado finiquito unilateral del contrato, según consta en las diligencias de notificación levantadas por el Licenciado Rogelio Rodrigo Orozco Pérez Notario 53 (cincuenta y tres) de la Ciudad de México, mediante acta 54,855 (cincuenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y cinco), de fecha veintitrés de octubre de dos mil diecisiete. Acorde a lo anterior y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, es procedente realizar la notificación respectiva por edictos, los que contendrán un resumen de la resolución por notificar. Dichas publicaciones deben efectuarse por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional. En el entendido que se tendrá como fecha de notificación la de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, de acuerdo a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 38 de la ley antes invocada. Quedando a disposición de la empresa Grupo Constructor Feral, S. A. de C. V., copia íntegra con firmas autógrafas del finiquito unilateral del contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado número BIRMEX-OP-07/2010, en el expediente del procedimiento administrativo de rescisión.

Con base en lo anterior, por este medio legal se notifica a la empresa Grupo Constructor Feral, S. A. de C. V., el resumen del finiquito unilateral del contrato BIRMEX-OP-07/2010, consistente en lo siguiente:

Deductivas al monto pagado por concepto de estructura metálica y conceptos asociados. Así como deductivas al monto pagado por concepto de instalación eléctrica en el área del laboratorio de control de calidad.	\$ 2'451,440.03
Importe de los trabajos de restitución de la estructura metálica en el área de producción	\$ 9'241,275.13
Deductiva por suministros de materiales no susceptibles de uso	\$ 4'487,723.90
Importe del anticipo no amortizado hasta la estimación 107.	\$ 15'084,659.85
Gastos Financieros	\$ 75,423.30
Importe de la pena convencional por obra no ejecutada al término del periodo contractual.	\$ 4,247,497.78
Importe pagos en exceso y sus gastos financieros	\$ 43,044.04
Importe del pago por ajuste de costos	\$ 114,992.70
Importe del pago por gastos financieros	\$ 54,175.25
IMPORTE TOTAL	\$35,461,896.09

Por lo anterior, del contrato de la empresa Grupo Constructor Feral, S.A. de C.V., se obtiene un importe de \$ 35'461,896.09 (treinta y cinco millones cuatrocientos sesenta y un mil ochocientos noventa y seis pesos 09/100 m.n.), más el 16% de I.V.A., a favor de Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V., monto que considera deductivas y monto de anticipo por amortizar a la fecha.

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

Laboratorios de Biológicos y
Reactivos de México, S.A. de C.V.
Director Jurídico
Lic. Héctor Velázquez Cano

Rúbrica.

(R.- 459249)

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 082/2017 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 PROSPECTIVA Y APOYO JURIDICO		
Código del Puesto	04-513-1-M1C021P-0000059-E-C-P		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$81,361.25 (OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN PESOS 25/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION PARA LA OPERACION TERRITORIAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS JURIDICAS IMPLEMENTADAS PARA LA SUSCRIPCION DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS EN EL MARCO DE PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION SOCIAL DE LAS VIOLENCIAS Y LA DELINCUENCIA PARA LA CONCERTACION CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS, DISTRITO FEDERAL Y DEMAS TERRITORIO NACIONAL. 2. COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y ANEXOS UNICOS EN MATERIA DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION SOCIAL DE LAS VIOLENCIAS Y LA DELINCUENCIA 3. ASEGURAR LA INTEGRACION Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES Y ARCHIVO DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS FIRMADOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION SOCIAL VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA 4. EVALUAR ACCIONES E INSTRUMENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION SOCIAL DE LAS VIOLENCIAS Y LA DELINCUENCIA 5. ANALIZAR Y RECOMENDAR LAS PROPUESTAS DE LOS CONVENIOS ESPECIFICOS DE ADHESION Y SU ANEXO UNICO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, PROPUESTOS POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS, EL DISTRITO FEDERAL Y SUS DEMARCACIONES TERRITORIALES PARA LA SUSCRIPCION DE LOS MISMOS. 6. ESTABLECER MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS ANEXO UNICO HERRAMIENTA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA 7. EMITIR INFORME AL TITULAR DE LA DIRECCION DE PROSPECTIVA Y APOYO JURIDICO DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y ANEXOS UNICOS EN MATERIA DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 8. COORDINAR CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DEL DISTRITO FEDERAL LA ELABORACION DE LOS ANEXOS UNICOS DEL CONVENIO ESPECIFICO DE ADHESION PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCION SOCIAL DE LAS VIOLENCIAS Y LA DELINCUENCIA.		

	9. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES Y DISPOSICIONES QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y LAS QUE SUS SUPERIORES JERARQUICOS LE INDIQUEN EN EL AMBITO DE SUS ATRIBUCIONES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • COMPUTACION E INFORMATICA • DERECHO • ECONOMIA • PSICOLOGIA • POLITICAS PUBLICAS VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • RELACIONES PUBLICAS • ADMINISTRACION • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS 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 ADMINISTRACION DE GRP'S		
Código del Puesto	04-813-1-M1C016P-0000234-E-C-K		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$41,895.26 (CUARENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 26/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ARTICULAR LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS DE PARAMETRIZACION DE NUEVOS MODULOS EN LAS PLATAFORMAS GRP's REQUERIDAS EN LA SEGOB, A FIN DE DELIMITAR LAS MEDIDAS A EFECTUAR EN LA ADECUACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS. 2. SUPERVISAR LA INSTRUMENTACION DE INTERFASES NECESARIAS EN EL PROCESO DE INTERACCION E INTERCAMBIO DE INFORMACION ENTRE LAS PLATAFORMAS GRP'S, SAP Y ORACLE UTILIZADAS EN LA INSTITUCION, PARA ASEGURAR LA ESTANDARIZACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS SISTEMAS Y APLICACIONES IMPLEMENTADAS EN LA SEGOB. 3. COORDINAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO ADAPTATIVO, CORRECTIVO Y PREVENTIVO EN LAS PLATAFORMAS GRP'S UTILIZADAS EN LA SEGOB, PARA ASEGURAR LA FUNCIONALIDAD DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA INSTITUCION. 4. ACTIVAR ANALISIS SOBRE LA IDENTIFICACION DE REZAGO Y CAMBIOS EN LA OPERACION DE LAS PLATAFORMAS GRP'S DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA INSTITUCION, PARA GENERAR ELEMENTOS ESPECIFICOS DE VALORACION SOBRE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD DE LOS SISTEMAS UTILIZADOS EN LA SECRETARIA. 5. GENERAR PROPUESTAS DE ADECUACION Y TRANSFORMACION EN LAS PLATAFORMAS GRP'S, A FIN DE CONTRIBUIR A CONFORMAR UNA VISION INTEGRAL PROSPECTIVA DE LAS ACCIONES OPERATIVAS A REALIZAR EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA INSTITUCION. 6. ESTANDARIZAR METODOLOGIAS DE OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LAS PLATAFORMAS GRP'S UTILIZADAS EN LA SEGOB, A FIN DE		

	CONTRIBUIR A HOMOLOGAR LOS CRITERIOS Y CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL DESIGNADO A LA PROVISION DE DICHOS SERVICIOS EN LA INSTITUCION. 7. PRESENTAR INFORMES PERIODICOS SOBRE LAS ACCIONES Y ALCANCE DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LA IMPLEMENTACION Y ADECUACION DE LOS SISTEMAS EN LAS PLATAFORMAS GRP'S, A FIN DE MANTENER INFORMADO AL JEFE INMEDIATO, SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS. 8. GENERAR UN ACERVO DOCUMENTAL DERIVADO DE LOS PROCESOS DE IMPLEMENTACION, MANTENIMIENTO ADAPTATIVO, CORRECTIVO Y PREVENTIVO EN LA ADECUACION DE LAS PLATAFORMAS GRP'S UTILIZADAS EN LA INSTITUCION, A FIN DE PROVEER ELEMENTOS DE CONSULTA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • PROCESOS TECNOLOGICOS • ACTIVIDAD ECONOMICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE NORMAS Y SANCIONES		
Código del Puesto	04-411-1-M1C015P-0000150-E-C-L		
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 ASOCIACIONES RELIGIOSAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. PROPONER EL PROGRAMA DE TRABAJO DE ATENCION NORMATIVA A LOS CONFLICTOS ENTRE ASOCIACIONES RELIGIOSAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES, PARA COADYUVAR EN EL EJERCICIO DE LA LIBERTAD DE CULTO CONSAGRADA EN LA CONSTITUCION Y SANCIONAR A LOS INFRACTORES DE LA MISMA. 2. ELABORAR PROYECTOS DE CONVENIOS DE COORDINACION Y COLABORACION QUE EN MATERIA RELIGIOSA CELEBRE LA SECRETARIA DE GOBERNACION CON DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS, MUNICIPIOS Y EL DISTRITO FEDERAL, PARA LA DIFUSION Y APLICACION DE LA LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PUBLICO Y SU REGLAMENTO. 3. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS BAJO LOS CUALES SE DICTAMINAN LAS SOLICITUDES DE CELEBRACION DE ACTOS DE CULTO PUBLICO DE CARACTER EXTRAORDINARIO Y SU TRANSMISION EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION NO IMPRESOS, PARA QUE SEAN EMITIDOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. 4. COORDINAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES JURIDICAS EN MATERIA DE NORMATIVIDAD RELIGIOSA DE ACUERDO A LAS LINEAS Y ESTRATEGIAS		

	EMITIDAS POR LA DIRECCION GENERAL, PARA FORTALECER EL MARCO JURIDICO SOBRE EL CUAL SE DICTAMINAN LOS ASUNTOS DE AMBITO RELIGIOSO Y CULTO PUBLICO. 5. ASESORAR A LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACION ANTE CONFLICTOS SUSCITADOS ENTRE LAS MISMAS, PARA CONTRIBUIR EN LA APLICACION DE LAS LEYES Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS EN LA MATERIA, PROMOVRIENDO SU CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA. 6. COORDINAR ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA PROMOCION DE LA CULTURA DE LA TOLERANCIA RELIGIOSA EN EL PAIS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PUBLICO Y SU REGLAMENTO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE INVESTIGACION D		
Código del Puesto	04-412-1-M1C015P-0000133-E-C-T		
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	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DESARROLLAR PROYECTOS DE INVESTIGACION, EDITORIALES Y ENCUESTAS SOBRE EL FENOMENO MIGRATORIO, PARA CONTRIBUIR EN EL ENTENDIMIENTO DE LOS PROBLEMAS Y RETOS QUE ENFRENTA LA POLITICA MIGRATORIA EN MEXICO. 2. COORDINAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS E INDICADORES ESTRATEGICOS INHERENTES AL FENOMENO MIGRATORIO, PARA CONTAR CON ESQUEMAS QUE PERMITAN LA FORMULACION DE DIRECTRICES, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA. 3. ESTABLECER LOS PROCESOS EN MATERIA DE ANALISIS DE PERTINENCIA, OPINION E INDICADORES DEL FENOMENO MIGRATORIO, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE SOBRE EL TEMA INGRESAN AL CENTRO DE ESTUDIOS MIGRATORIOS. 4. PUBLICAR LOS RESULTADOS DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES E INDICADORES REFERENTES AL FENOMENO MIGRATORIO, PARA DIFUNDIR EL CONOCIMIENTO EN LA MATERIA Y FAVORECER LA TOMA DE DECISIONES. 5. EMITIR OPINIONES SOBRE LAS DIRECTRICES, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA, PARA ASISTIR EN LA INSTRUMENTACION DE ACCIONES DE MEJORA EN LA GESTION MIGRATORIA EN MEXICO. 6. REALIZAR PONENCIAS Y PARTICIPAR EN EVENTOS DE ANALISIS Y		

	DISCUSION SOBRE TEMAS EN MIGRACION INTERNACIONAL, PARA DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES DESARROLLADAS EN EL CENTRO DE ESTUDIOS MIGRATORIOS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • MATEMATICAS - ACTUARIA • CIENCIAS SOCIALES • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ADMINISTRACION • RELACIONES INTERNACIONALES • HUMANIDADES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ESTADISTICA • CIENCIAS POLITICAS • SOCIOLOGIA GENERAL • PROBLEMAS INTERNACIONALES • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • ECONOMIA GENERAL • HISTORIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION CON LA SOCIEDAD CIVIL		
Código del Puesto	04-914-1-M1C014P-0000140-E-C-T		
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	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A DERECHOS HUMANOS QUE LE ASISTEN A LAS VICTIMAS Y FAMILIARES EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS DE LAS SOLICITUDES. 2. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPILACION Y DICTAMINACION DE LAS PROPUESTAS DE ASISTENCIA A LAS VICTIMAS Y FAMILIARES EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS, PARA GENERAR OPINIONES TECNICAS QUE CONLLEVEN A LA CONCLUSION DE LOS ASUNTOS. 3. REVISAR LAS LABORES DE INTEGRACION DE DOCUMENTACION SOBRE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DERECHOS HUMANOS QUE LE ASISTEN A LAS VICTIMAS Y FAMILIARES EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS, PARA PROVEER A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR LOS RESULTADOS. 4. ASESORAR A LA SOCIEDAD CIVIL EN LA DEFINICION DE SUS PLANTEAMIENTOS VINCULADOS CON LOS DERECHOS HUMANOS QUE LE ASISTEN A LAS VICTIMAS Y FAMILIARES EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS. 5. EXAMINAR EL MARCO JURIDICO LEGAL APLICABLE EN LA OPERACION		

	DE LA ASISTENCIA A LAS VICTIMAS Y FAMILIARES EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS, PARA DETECTAR CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES QUE AFECTAN LOS PROCESOS DEL AREA. 6. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE DERECHOS HUMANOS QUE LE ASISTEN A LAS VICTIMAS Y FAMILIARES EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DEL AREA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE OPERACIONES ESPECIALES		
Código del Puesto	04-811-1-M1C014P-0000543-E-C-O		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$20,632.18 (VEINTE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 18/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EFECTUAR REVISIONES PERIODICAS AL PROCESO PRESUPUESTAL DE LA SECRETARIA, PARA IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN PROPONER MEJORAS DE EFICIENCIA EN SU OPERACION. 2. BRINDAR ASESORIAS SOBRE ASPECTOS NORMATIVOS DEL EJERCICIO DEL GASTO, A LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PARA ASEGURAR EL TRAMITE Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTALES. 3. ANALIZAR DOCUMENTOS EN MATERIA PRESUPUESTAL PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. REALIZAR TRABAJOS DE RECOPILACION, EVALUACION Y CORRECCION DE INFORMACION O DOCUMENTACION REQUERIDA POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL DESARROLLO DE AUDITORIAS. 5. REVISAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LAS		

	OPERACIONES ESPECIALES, PARA ASEGURAR SU CORRECTA INTEGRACION DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • AUDITORIA • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACION Y VALIDACION DOCUMENTAL ZONA SURESTE I		
Código del Puesto	04-214-1-M1C014P-0000710-E-C-S		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 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. VERIFICAR LA INFORMACION GENERADA EN LOS PROCESOS DE ASIGNACION DE LOS APOYOS SOCIALES EN LA ZONA SURESTE I, PARA INTEGRAR LA DOCUMENTACION DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS. 2. CLASIFICAR LOS ASUNTOS SOBRE LOS APOYOS OTORGADOS A LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LA ZONA SURESTE I, PARA AGILIZAR LOS PROCESOS DE CONSULTA DE LA INFORMACION POR PARTE DE LAS INSTANCIAS QUE LO REQUIERAN. 3. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS BENEFICIARIOS DEL FONDO DE APOYO SOCIAL DE LA ZONA SURESTE I, PARA CONTAR CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL GENERADA DURANTE EL PROCESO DE ASIGNACION DE LOS RECURSOS. 4. RESGUARDAR CONFORME A LOS CRITERIOS ARCHIVISTICOS LOS EXPEDIENTES DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS APOYOS SOCIALES EN LA ZONA SURESTE I, PARA CONTRIBUIR A SU CUSTODIA Y CONSERVACION FISICA DENTRO DEL ACERVO DOCUMENTAL QUE EN LA MATERIA CUENTA LA UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS. 5. ELABORAR EL INVENTARIO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS BENEFICIADOS DEL FONDO DE APOYO SOCIAL DE LA ZONA SURESTE I, PARA GENERAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • EDUCACION • BIBLIOTECONOMIA • ARCHIVONOMIA • DERECHO	

		• COMUNICACION • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES PUBLICAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION • BIBLIOTECONOMIA • ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO REGIONAL NORESTE E		
Código del Puesto	04-710-1-M1C014P-0000436-E-C-D		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	CIUDAD MEXICO
Funciones Principales	1. ELABORAR REPORTES DE MONITOREO NORMATIVO DE LAS EMISORAS DE RADIO Y TELEVISION DE LA REGION NORESTE E, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE APLICACION DE ACCIONES LEGALES. 2. LLEVAR A CABO EL MONITOREO NORMATIVO DE LAS EMISORAS DE RADIO Y TELEVISION EN LA REGION NORESTE E DE PROGRAMAS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, LA HORA NACIONAL Y MENSAJES DEL EJECUTIVO FEDERAL, PARA VERIFICAR QUE SE HAYAN EFECTUADO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 3. REVISAR LOS REPORTES SOBRE LA CLASIFICACION AUTORIZADA EN CARTELERA Y MARQUESINAS DE LAS SALAS CINEMATOGRAFICAS EN LA REGION NORESTE E, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD VIGENTES EN LA MATERIA. 4. REALIZAR DOCUMENTOS DE ANALISIS Y EVALUACION CON RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO Y TELEVISION CON PRESENCIA EN LA REGION NORESTE E, PARA PROPONER MEDIDAS DE CONTROL EN LA MATERIA DIRIGIDAS A LAS EMISORAS DE RADIO Y TELEVISION. 5. PARTICIPAR EN MONITOREOS ESPECIALES Y DURANTE PROCESOS ELECTORALES CON LAS EMISORAS DE RADIO Y TELEVISION EN LA REGION NORESTE E, PARA COADYUVAR EN LA REALIZACION DE TRAMITES Y SOLICITUD DE PERMISOS DE TRANSMISION RELATIVOS A SU CONCESION, ANTE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. VERIFICAR QUE LAS EMISORAS DE RADIO Y TELEVISION EN LA REGION NORESTE E, CUMPLAN CON EL USO DEL TIEMPO QUE CORRESPONDE AL ESTADO, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE COMUNICACION SOCIAL DEL GOBIERNO FEDERAL Y DE LOS ESTADOS QUE LA COMPONEN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION	

	O PROFESIONAL TITULADO	• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACIONES SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS 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

**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 Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y

sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la 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	22 de noviembre de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de noviembre de 2017 al 05 de diciembre de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de noviembre de 2017 al 05 de diciembre de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 06 de diciembre de 2017 al 08 de diciembre de 2017
Evaluación de conocimientos	A partir del 11 de diciembre de 2017
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO

serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y 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	Subetapas	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	10*	10	10	10	10

	Experiencia					
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la 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 por qué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la 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 22 de noviembre de 2017.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaría Técnica

Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA 14

A los(as) candidatos(as) que deseen inscribirse al concurso **AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DE LA SEGOB EN TAMAULIPAS** con código **04-214-1-E1C007P-0000833-E-C-T** adscrito a la Secretaría de Gobernación, publicado en la convocatoria "78/2017" en el Diario Oficial de la Federación el 08 de noviembre de 2017, se les informa que una vez resuelta la situación presentada en el sistema Rhnet, el programa del concurso queda de la siguiente manera:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	22 de noviembre de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de noviembre de 2017 al 05 de diciembre de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de noviembre de 2017 al 05 de diciembre de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 06 de diciembre de 2017 al 08 de diciembre de 2017.
Evaluación de conocimientos	A partir del 11 de diciembre 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	

Ciudad de México, a 25 de diciembre de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca

Rúbrica.

AVISO AL PÚBLICO

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

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

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

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

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

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

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Secretaría de Desarrollo Social

Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

CONVOCATORIA PROSPERA 019/17

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con fundamento en los artículos 2, 3, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 1, 2, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 42 y 47 de su Reglamento; numerales 117, 118, 174 al 181, 183 al 188, 190 al 197, 200, 201, 207, 210 al 216, 218, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización (ACUERDO) y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017 (Manual), emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE COORDINACION SECTORIAL		
Código del Puesto	20-G00-1-M1C018P-0001557-E-C-T		
Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y VINCULACION	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Diseñar acciones y mecanismos de trabajo con los sectores educación y salud orientados al mejoramiento de la operación del programa 2. Concertar acciones con los sectores salud y educación para mejorar la operación de los componentes del programa. 3. Definir los lineamientos de trabajo para dar seguimiento a los acuerdos del comité técnico de la Coordinación Nacional. 4. Determinar los criterios de trabajo para la revisión de las reglas de operación del programa y dar seguimiento para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia	Mínimo de años: 4 años	

	Laboral:	Ciencia Política	Administración Pública
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
		Sociología	Sociología General
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Problemas Sociales
		Antropología	Antropología Social
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Psicología	Psicología Social
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Sociología	Grupos Sociales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de Habilidades:	Negociación y Orientación a Resultados	
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido	
Otros:	Disponibilidad para viajar frecuentemente.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento (RLSPCAPF), al ACUERDO, y demás normatividad aplicable.

Reglas en Materia de Transparencia

Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; su Reglamento, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 119 al 123 del ACUERDO.

Requisitos de Participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública (SFP). Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 del ACUERDO, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.

La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social (CNP), **no** establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. De

igual modo, la CNP, manifiesta que no se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.

Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Para las y los servidores(as) públicos(as) de carrera Titulares que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 174 del ACUERDO, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares; por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, aplicará lo señalado en el numeral 252 del ACUERDO el cual señala que la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formara parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RSPCAPF. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango (o inferior) al del puesto que ocupen.

Disposiciones Generales

1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RSPCAPF es el Comité Técnico de Selección.
2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.
3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.
4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.
5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II del ACUERDO. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte del o la aspirante del Proceso de Selección.
6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx.
7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
9. **Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.**
10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite

haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes

Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario:

1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso.
2. De corroborarse que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la CNP se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V DEL ACUERDO.
3. Cuando la DGRH (Dirección General de Recursos Humanos) advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsiguientes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

Etapas del Proceso de Selección

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
- IV. Entrevista, y
- V. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 del ACUERDO, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. En caso de que la DGRH o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 del ACUERDO.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será determinada por el Comité Técnico de Selección.

La subetapa de evaluación de habilidades NO será motivo de descarte del concurso y la calificación obtenida se considerará en una escala de 0 a 100 sin decimales para los cálculos del sistema de puntuación.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RSPCAPF. La CNP en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 del ACUERDO.

Las y los aspirantes deberán revisar la Guía para la integración del Currículum Vitae (versión PROSPERA) dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la CNP, que se encuentra ubicada en el Portal de PROSPERA en el apartado denominado Documentos (<http://www.gob.mx/prospera>). Las y los aspirantes estarán **obligadas(os)** a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

La Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 del ACUERDO. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RSPCAPF "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto(...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V del ACUERDO, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 del ACUERDO), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,
- c) Desierto el concurso.

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPCAPF, 40 fracción II del RLSPCAPF y 232 del ACUERDO.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado(a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 del ACUERDO.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema.
3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través de la herramienta que determine la Coordinación Nacional de PROSPERA las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto en concurso. La subetapa de

evaluación de habilidades no será motivo de descarte, sin embargo, se considerará la calificación obtenida en una escala de 0 a 100 sin decimales, para efectos del sistema de puntuación.

4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de PROSPERA.

5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a).

6. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Pese a ello, para fines de Cotejo Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán presentar la documentación que compruebe los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso.

7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista.

8. El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF.

9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando en bloques de 3, al universo de candidatos(as) que así lo permita.

10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.

11. El Comité Técnico de Selección respectivo podrá definir la calificación mínima aprobatoria para la evaluación de conocimientos, siempre y cuando no sea inferior a la establecida en el numeral 2 de las presentes Reglas de Valoración General.

12. El Comité Técnico de Profesionalización, en las sesiones del 19 de septiembre del 2014, 21 de Julio y 03 de octubre de 2016 aprobó las Reglas de Valoración General aplicables a los procesos de selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA.

El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional de PROSPERA, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:

II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

Exámenes de conocimientos. - 30 puntos

Evaluaciones de Habilidades. - 10 puntos

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Evaluación de la Experiencia. - 20 puntos

Valoración del Mérito. - 10 puntos

IV. Entrevista. - 30 puntos

TOTAL 100 PUNTOS.

El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Área, Director de Área, Director General Adjunto y Director General.

Calendario del Proceso de Selección

El concurso se desarrollará siguiendo las Etapas que se indican, por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx; en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@prospera.gob.mx.

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	22 de noviembre de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2017
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2017
Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas) *	A partir del 11 de diciembre de 2017
Evaluación de habilidades *	A partir del 11 de diciembre de 2017
Cotejo documental *	A partir del 11 de diciembre de 2017
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 11 de diciembre de 2017
Entrevistas *	A partir del 11 de diciembre de 2017
Determinación *	A partir del 11 de diciembre de 2017

*Las fechas indicadas en el presente calendario son tentativas y dependerán de la programación definitiva que se realice con base en el número de aspirantes inscritos en cada concurso, por lo que podrán modificarse cuando resulte necesario, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la CNP.

Documentación requerida

Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía para la integración del Currículum Vitae (versión PROSPERA) dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la CNP (disponible para consulta en el portal de internet institucional <http://www.gob.mx/prospera> en el apartado de Documentos) y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn.

Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la **documentación en original o copia certificada y copia simple** que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, la documentación que deberán presentar se enlista a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía; pasaporte o cédula profesional).
2. Acta de nacimiento o tarjeta de residencia que acredite situación migratoria regular para desempeñar el puesto.
3. Cartilla Militar y Hoja de Liberación (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan más de 40 años cumplidos).
4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn. (Se aceptará la impresión electrónica).
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) la cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn (Se aceptará la impresión electrónica).
6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica):
 - 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad **Titulado** (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Técnico Superior o Universitario, Licenciatura, Maestría o Doctorado):
 - 6.1.1. Cédula profesional.
 - 6.1.2. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP).
 - 6.1.3. En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos:
 - 6.1.3.1. Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente; o bien,
 - 6.1.3.2. La autorización provisional para ejercer por Título en Trámite, expedida por la Secretaría de Educación Pública, se puede revisar el procedimiento en la siguiente liga electrónica: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Autorizacion_Profesional_para_Ejercer_por_Titulo_en_Tramite

En los casos señalados, la antigüedad del documento presentado no deberá exceder un año y se solicitará al aspirante que firme carta compromiso de entrega del Título y/o Cédula Profesional que ampare el grado de escolaridad correspondiente, una vez concluido el trámite. El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará el plazo máximo que tendrá el o la aspirante ganador del proceso, para presentar el Título y/o Cédula Profesional a partir de que tome posesión del cargo. En caso de no cumplir con el plazo establecido se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.

No será válido el inicio del trámite de examen profesional, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante.

- 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar:
 - 6.2.1. Historial académico con el **100% de los créditos** o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o
 - 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente.

Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de

avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 del ACUERDO, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato y Técnico Superior o Universitario, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo.

6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:

- 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;
7. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c) del ACUERDO. En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma; cómo fue que las aplicó y el **nivel de dominio** en las mismas, para que tenga validez. El documento tendrá que estar firmado por el(la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae numeral 5).
8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda:
 - a) Hojas únicas de servicios;
 - b) Contratos;
 - c) Reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS O ISSSTE el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS o ISSSTE que le corresponda;
 - d) Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto);
 - e) Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto).
 - f) Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios);
 - g) Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado.
 - h) No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.La documentación que no cumpla con las características señaladas no será considerada para acreditar la experiencia laboral solicitada en el perfil del puesto en concurso.
9. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera titulares; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación).
10. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la CNP en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la CNP en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable.
12. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vítae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía para la integración del Currículum Vítae versión PROSPERA (disponible para consulta en el portal de internet institucional <http://www.gob.mx/prospera> en el apartado de Documentos), o bien, podrá solicitarse al correo convocatoria@prospera.gob.mx) dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la CNP, la información registrada en ambos currículos deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículos, en caso contrario propiciará el descarte.

13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
14. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

La CNP se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la CNP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección.

En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial para votar con fotografía como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el **documento oficial** que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente (trámite cuya antigüedad no deberá exceder dos meses considerando la fecha en que se realiza el Cotejo de Documentos), comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:

- a. La no presentación del Currículum TrabajaEn.
- b. No presentar la documentación probatoria en ORIGINAL o Copia Certificada.
- c. No cumplir con el perfil de escolaridad.
- d. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados.
- e. No presentar la identificación oficial (Credencial para votar con fotografía, Pasaporte o Cédula Profesional).
- f. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada.
- g. No realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de la Función Pública cuando el RFC y CURP no sean coincidentes con los registrados en TrabajaEn.
- h. No presentar la cartilla liberada o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.
- i. No presentar el título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional.
- j. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE.
- k. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere).
- l. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere).

Temarios y Guías

Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la CNP a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

De las calificaciones, de las herramientas de evaluación

El Comité Técnico de Selección del puesto incluido en la presente convocatoria determinó que la calificación mínima aprobatoria para la **evaluación de conocimientos** sea de **80 puntos**. Esta evaluación será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a la señalada.

Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.

En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la CNP, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la CNP, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección

La CNP, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx.

En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que **NO** hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.

Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma y la impresión de la hoja de bienvenida de TrabajaEn (comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx). Para poder realizar la evaluación de conocimientos, obligatoriamente deberá entregar la Hoja de Bienvenida de TrabajaEn y presentar copia de su Registro Federal de Contribuyentes emitido por la SHCP y copia de la Clave Unica de Registro de Población, con objeto de verificar la coincidencia en los datos registrados en TrabajaEn. En caso de detectarse inconsistencias se solicitará al aspirante acudir a la Secretaría de la Función Pública para realizar las correcciones necesarias.

El desahogo de la Etapas del proceso de Selección de las plazas vacantes en la **Ciudad de México**, se realizará en las instalaciones de la CNP, ubicadas en la Avenida Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, tel. 01 (55) 5482- 0700 exts. 60339, 60401 y 60571; o bien a las instalaciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicadas en calle 2da Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados.

Los concursos correspondientes a la Delegaciones Estatales de PROSPERA (DEP), se desarrollarán en las oficinas de la Delegación correspondiente, la ubicación puede consultarse en la siguiente liga electrónica: <http://www.gob.mx/prospera/acciones-y-programas/delegaciones-estatales-prospera>

Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

Publicación de Resultados

Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Reactivación de Folios

Por decisión de los Comités Técnicos de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.

Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación

De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 del ACUERDO se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista.

En apego a lo señalado por el numeral 219 del ACUERDO, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o

procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx.

Cancelación de concursos

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 del ACUERDO, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 del ACUERDO, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través del sistema TrabajaEn.

Suspensión de Concursos

En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.

Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

Casos no Previstos

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.

Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700 ext. 60401, 60571, 60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.

De las Inconformidades

Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF, en el RLSPCAPF o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la CNP, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Colonia Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México.

De la revocación

Dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00

horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 DEL RLSPCAPF, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 22 de noviembre de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional de PROSPERA

Programa de Inclusión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Jesús Jiménez Olín

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2017/45

Con fecha 15 de noviembre de 2017, se publicó por este medio la Convocatoria Pública y Abierta SEMARNAT/2017/45, a efecto de no causar perjuicio a los interesados en participar en los procesos de selección relacionados en dicha convocatoria, se les comunica que la plaza que a continuación se menciona tiene una modificación en cuanto a su Percepción ordinaria (Mensual Bruto) y Nivel.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE APOYO Y SEGUIMIENTO LEGISLATIVO
Código	16-112-1-M1C017P-0000098-E-C-P
DICE	DEBE DECIR
Percepción ordinaria (Mensual Bruto) \$ 29, 237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 m.n.)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto) \$ 41,895.26 (Cuarenta y un mil ochocientos noventa y cinco pesos 26/100 m.n.)
Nivel N11	Nivel N31

Ciudad de México, a 22 de noviembre de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretario Técnico

Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas centrales

Lic. Juan Jaimes Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2017/46

Con fecha 15 de noviembre de 2017, se publicó por este medio la Convocatoria Pública y Abierta SEMARNAT/2017/46, a efecto de no causar perjuicio a los interesados en participar en los procesos de selección relacionados en dicha convocatoria, se les comunica que la plaza que a continuación se menciona tiene una modificación en cuanto a su Percepción ordinaria (Mensual Bruto) y Nivel.

Nombre de la Plaza	JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA
Código	16-123-1-M1C014P-0000046-E-C-P
DICE	DEBE DECIR
Percepción ordinaria (Mensual Bruto) \$ 11,000.29 (Once mil pesos 29/100 m.n.)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto) \$ 20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 m.n.)
Nivel	Nivel

P13	O21

Ciudad de México, a 22 de noviembre de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretario Técnico

Subdirector de Desarrollo Organizacional de Oficinas Centrales

Lic. Juan Jaimes Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 430

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	DIRECCION DE LIBERACION DEL DERECHO DE VIA		
Código de puesto	09-214-1-M1C017P-0000229-E-C-D		
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 DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN INTEGRAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA CONTAR CON LOS PROYECTOS EJECUTIVOS DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, LIBRAMIENTOS Y PUENTES DE CUOTA, CONTRIBUYENDO EN LA GESTION DE ESTOS PROYECTOS ANTE LAS DIFERENTES ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y PARAESTATALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE NUEVOS PROYECTOS MEDIANTE NUEVOS ESQUEMAS DE CONCESIONES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS UN SERVICIO DE CALIDAD, COADYUVANDO CON ELLO, AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.		
Funciones	1. DIRIGIR LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE TRAMITE DE PAGOS, CONTROL PRESUPUESTAL, SOLUCION A PROBLEMAS DEL DERECHO DE VIA, OBTENCION DE PERMISOS Y AVALUOS, ASI COMO EN LO RELATIVO A LA APLICACION DE UN PROGRAMA DE MEJORA CONTINUA PARA EL PROCESO DE LIBERACION DEL DERECHO DE VIA PARA PROYECTOS DE ASOCIACION PUBLICO-PRIVADA, COORDINANDO CADA UNA DE LAS ETAPAS QUE INTEGRAN LOS PROCESOS DE LIBRACION DEL DERECHO		

	DE VIA MEDIANTE LA APLICACION DE UN SISTEMA DE GESTION E INFORMACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS RESULTADOS SEAN EXITOSOS. 2. DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROMOVER LA PARTICIPACION DE LOS INVOLUCRADOS EN LA LIBERACION DEL DERECHO DE VIA Y VIGILAR LA APLICACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO POR LA SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE INSTRUMENTOS DE PROGRAMACION Y CONTROL DE ACTIVIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PLAZOS PREVISTOS PARA CADA UNA DE LAS DIFERENTES ETAPAS SE CUMPLAN DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CARRETEROS. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN SUPERVISAR LA CORRECTA EJECUCION DE LOS PROCESOS PARA LA LIBERACION DEL DERECHO DE VIA EN LOS CENTROS SCT, GOBIERNOS DE LOS ESTADOS, CONCESIONARIOS E INSTITUCIONES, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ENTREGA DEL PROGRAMA DE LIBERACION DE LOS DERECHOS DE VIA DE CONFORMIDAD CON EL TITULO DE CONCESION. 4. ESTABLECER ACCIONES ORIENTADAS A VIGILAR LA APLICACION DE LOS CRITERIOS PARA ATENDER CONTINGENCIAS PARA LA LIBERACION DEL DERECHO DE VIA Y PROBLEMAS SOCIALES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS TITULOS DE CONCESIONES DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACION PUBLICO-PRIVADAS, CON LA FINALIDAD DE DAR LA SOLUCION A LOS PROBLEMAS CRITICOS QUE SE PRESENTEN. 5. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN SUPERVISAR QUE LOS COMPROMISOS DE PAGO CONTRAIDOS CON LOS AFECTADOS EN LA LIBERACION DEL DERECHO DE VIA SE AJUSTEN A LOS CONVENIOS DE OCUPACION PREVIA Y CONTRATOS DE COMPRAVENTA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS VALORES DE LOS AVALUOS DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA NEGOCIACION PARA ADQUIRIR LAS TIERRAS Y LOS BIENES DISTINTOS A LA TIERRA Y CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LOS FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACION. 6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA VIGILAR QUE LOS REQUERIMIENTOS DE PAGO POR LA ADQUISICION DE TIERRA E INDEMNIZACION DE BIENES DISTINTOS A LA TIERRA SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y QUE LA APLICACION DE LOS RECURSOS DE FINFRA Y/O DE LOS FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACION DE LOS CONCESIONARIOS SE APLIQUEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LLEVAR LA CONTABILIDAD DE LOS PAGOS QUE SE SOLICITAN AL FINFRA Y LOS SALDOS DE LOS FONDOS DE CONTINGENCIA PARA LIBERACION DE LOS DERECHOS DE VIA APORTADOS POR LA CONCESIONARIA, POR PROYECTO, AFECTADO Y TIPO DE INDEMNIZACION O PAGO, MEDIANTE EL USO DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO PUNTAL AL AVANCE FISICO Y FINANCIERO DE LA LIBERACION DE LOS DERECHOS DE VIA. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS PAGOS QUE REALIZA TANTO LA CONCESIONARIA COMO LOS CENTROS SCT DISTINGUIENDO SI LOS CARGOS AFECTAN AL FINFRA Y/O A LA CONCESIONARIA, MEDIANTE LA FORMULACION DE REPORTES POR PROYECTO EN EL QUE SE CONSIDERE EL PADRON DE AFECTADOS Y LA SITUACION DE PAGO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SUFICIENCIA DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES. 9. DIRIGIR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN UN EFICIENTE

	CONTROL PRESUPUESTAL, MEDIANTE UN ESTRICTO REGISTRO DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES Y POR CONCEPTO DE DESEMBOLSOS DE RECURSOS AUTORIZADOS EN LOS ACUERDOS DEL FINFRA Y EN EL FONDO DE CONTINGENCIA DEL FIDEICOMISO DE ADMINISTRACION DE LA CONCESIONARIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA SOLVENCIA DEL PROYECTO EN MATERIA DE LIBERACION DE LOS DERECHOS DE VIA, APOYANDO CON ELLO, LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES. 10. AUTORIZAR LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO CALCULADOS A PARTIR DE LOS VALORES DE LOS AVALUOS MAESTROS Y ESPECIFICOS DEL INDAABIN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL INICIO DE LAS NEGOCIACIONES Y/O PRETENSIONES DE LOS AFECTADOS. 11. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR LA SUFICIENCIA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS POR FINFRA Y/O DE LOS FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACION DE LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE UN SISTEMA DE CONTROL DEL PROGRAMA DE DESEMBOLSOS PREVIAMENTE AUTORIZADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO Y CUMPLIR CON LOS CONTRATOS DE COMPRA-VENTA Y/O CONVENIOS DE OCUPACION PREVIA. 12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE ASEGUREN LA CORRECTA APLICACION DE LOS PRESUPUESTOS Y DIMENSIONAR LOS MONTOS REQUERIDOS, MEDIANTE LA FORMULACION DE UN PROYECTO DE GASTOS DE LIBERACION DE DERECHO CON APOYO DE LAS FICHAS TECNICAS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE JUSTIFICAR LA AMPLIACION DE LOS RECURSOS POR FINFRA.
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. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA
Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA INDUSTRIAL 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OBRAS		
Código de puesto	09-622-1-M1C016P-0000133-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	N31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$41,895.26 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA

Adscripción	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA	Sede (radicación)	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		
Funciones	- COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCION Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. - PARTICIPAR EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISION, ANALISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. - PARTICIPAR EN EL SUBCOMITE DE OBRAS PUBLICAS, EMITIENDO OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS Y PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO. - INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSION APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACION DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. - IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. - IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO		

	QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION. 9. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTUEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 11. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA
Experiencia	TRES AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS, VIAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES C		
Código de puesto	09-112-1-M1C015P-0000365-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$30,137.95 MENSUAL BRUTO		

Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento		CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	TIPO			
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR Y VERIFICAR LA INSTRUMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ABATIR LOS NIVELES DE CORRUPCION EN EL PAIS Y DAR TRANSPARENCIA A LA GESTION Y DESEMPEÑO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y SUS SERVIDORES PUBLICOS.			
Funciones	- COORDINAR AL PERSONAL INVOLUCRADO EN LA REVISION E INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES REMITIDOS POR LAS DIVERSAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, PARA INSTRUMENTAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, A EFECTO DE QUE SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE, CON OBJETO DE ESTAR EN CONDICIONES PARA DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS MISMOS. - DEFINIR EN COORDINACION CON EL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, MEDIANTE EL CABAL CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES QUE TIENE ASIGNADAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA SEGUN LO ESTIPULADO. - SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS INSTAURADOS EN EL AREA, SE LLEVEN A CABO DE CONFORMIDAD CON LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRAN LOS SERVIDORES PUBLICOS INVOLUCRADOS Y LA SANCION A LA CUAL SE HAGAN ACREEDORES. - COORDINAR QUE EN LOS AUTOS DE RADICACION SE ESTABLEZCAN LOS FUNDAMENTOS LEGALES Y LA MOTIVACION PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LOS PROYECTOS DE OFICIOS CITATORIOS EMITIDOS EN LOS EXPEDIENTES, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CITAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS INVOLUCRADOS Y NO VULNERAR SUS DERECHOS Y GARANTIAS. - COORDINAR QUE EL DESAHOGO DE LAS AUDIENCIAS DE LEY SE REALICEN CON FUNDAMENTO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE INTEGREN DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES. - SUPERVISAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION ELABORADOS POR LOS ABOGADOS ESTEN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS, ASI COMO, UN ANALISIS LOGICO JURIDICO EXHAUSTIVO DE LOS ELEMENTOS PROBATORIOS PARA ACREDITAR LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS INVOLUCRADOS, CONTENIENDO LOS ARGUMENTOS Y PRUEBAS OFRECIDAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS, A EFECTO DE QUE SE IMPONGA LA SANCION ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE Y/O SE DETERMINE LA FALTA DE ELEMENTOS PARA SANCIONAR.			

	7. SUPERVISAR QUE LAS RESOLUCIONES QUE SE EMITAN EN CUMPLIMIENTO A UNA SENTENCIA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, SE REALICEN DE ACUERDO A LO INSTRUIDO POR EL MISMO Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LO RESUELTO POR LA SALA DEL CONOCIMIENTO Y GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 8. COORDINAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION ELABORADOS POR LOS ABOGADOS, SE ENCUENTREN APEGADOS A LO RESUELTO EN LAS SENTENCIAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLIMENTE LO INSTRUIDO POR LA SALA RESOLUTORA. 9. SUPERVISAR QUE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS EN CUMPLIMIENTO A UNA SENTENCIA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, SE NOTIFIQUEN A LOS SERVIDORES PUBLICOS INVOLUCRADOS Y A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, CON FUNDAMENTO EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE HACER DEL CONOCIMIENTO LO RESUELTO TANTO POR EL TRIBUNAL COMO POR EL AREA DE RESPONSABILIDADES.
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. DERECHO
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. 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	ORIENTACION E INFORMACION
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO BASICO EN COMPUTACION (PAQUETERIA OFFICE). SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS SOBRE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT EN NIVEL BASICO, ASI COMO EN MATERIA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN NIVEL AVANZADO.
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	DEPARTAMENTO DE EFICIENCIA INSTITUCIONAL		
Código de puesto	09-112-1-M1C014P-0000329-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,299.60 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	EMITIR OPINION SOBRE LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE METODOLOGIAS RELATIVAS A LA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA		

	FINALIDAD DE COADYUVAR A LA EFICIENCIA DE LA GESTION INSTITUCIONAL.
Funciones	1. SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CUPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA DEPENDENCIA, A TRAVES DE LA EVALUACION PERIODICA DE SUS RESULTADOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA GESTION DE LOS PROCESOS ADJETIVOS Y SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES PLANTEADOS EN EL PROGRAMA SECTORIAL, VERIFICANDO EL AVANCE DE LAS ACCIONES COMPROMETIDAS, ORIENTADAS A LA MEJORA DE LOS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE AUMENTAR LA CONFIANZA DE LA CIUDADANIA EN LA GESTION GUBERNAMENTAL. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DIFUNDIR LOS RESULTADOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA FORMULACION DE LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS ALCANCES Y SUS POSIBLES DESVIACIONES, ASI COMO APOYAR LA TOMA DE DECISIONES Y EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA APOYAR LA MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DE LA CALIDAD, MEDIANTE LA REVISION PROGRAMADA DE SUS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE HACERLOS EFICIENTES Y COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LA MISION Y VISION INSTITUCIONALES. 5. DAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA DEPENDENCIA, REALIZANDO AUDITORIAS A LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES DE CALIDAD Y LA MEJORA DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES. 6. APOYAR EL ESTABLECIMIENTO DE ESTANDARES DE CALIDAD, DE EFICIENCIA Y DE EFICACIA EN LOS PROCESOS, A TRAVES DEL ANALISIS DE SU COMPORTAMIENTO Y DE SU PARAMETRIZACION, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA EVALUACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL. 7. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES DE EFICIENCIA Y EFICACIA GUBERNAMENTALES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS INDICADORES QUE MIDEN EL GRADO DE SATISFACCION DEL CLIENTE, ASI COMO A TRAVES DE LA DETECCION DE NUEVAS NECESIDADES Y AREAS DE OPORTUNIDAD, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. ECONOMIA 4. INGENIERIA
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ECONOMIA GENERAL 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL 5. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION 6. ETICA DE INDIVIDUOS

Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD; MEJORA DE PROCESOS; SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA; GESTION GUBERNAMENTAL; DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGEN A LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL Y DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGEN A LA SCT.
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 portal www.trabajaen.gob.mx

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	22 de noviembre al 05 de diciembre de 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de noviembre al 05 de diciembre de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de noviembre al 05 de diciembre de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	22 de noviembre al 05 de diciembre de 2017
Exámenes de Conocimientos	A partir del 08 de diciembre de 2017
Evaluación de Habilidades	A partir del 08 de diciembre de 2017
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 08 de diciembre de 2017
Revisión Documental	A partir del 08 de diciembre de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de diciembre de 2017
Determinación	19 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:

- 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
- 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:
 - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- 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):

- Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- 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

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las

		evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	• Documentación probatoria por parte de los candidatos. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		• Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Etapas	Subetapas	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 período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a) Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones.
 - b) Anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.
 - c) Impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 - d) Y el soporte documental: copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago).

Esta información deberá entregarse en 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 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 17 de noviembre de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

La Secretaría Técnica

Lic. Liliana Margarita Villegas Ronces

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

NOTA ACLARATORIA RESPECTO A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 427

Para los interesados en participar en las plazas de la convocatoria No 247 publicada en este Diario Oficial de la Federación el 20 de septiembre de 2017, las cuales son:

- 1.- Especialista en Estudios, adscrita, el al Centro SCT Querétaro
- 2.- Jefe de Departamento de Comunicaciones e Ingeniería, adscrita a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- 3.- Coordinación de Obra Nueva y Conservación, adscrita a la Dirección General de Desarrollo Carretero.
- 4.- Director de Evaluación de Proyectos, adscrita a la Dirección General de Desarrollo Carretero.

Sobre el particular, hacemos de su conocimiento que derivado del sismo ocurrido el pasado 19 de septiembre del presente, esta Dependencia estuvo imposibilitada materialmente para llevar a cabo la publicación en el portal Trabajaen el día 20 de septiembre del 2017 de las plazas antes citadas.

Por lo anterior y en apego a los Principios Rectores de Calidad y Objetividad, a través de este medio se emiten la reprogramación de fechas para llevar a cabo las distintas etapas de los concursos de ingreso:

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de noviembre al 05 de diciembre de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de noviembre al 05 de diciembre de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	22 de noviembre al 05 de diciembre de 2017
Exámenes de Conocimientos	A partir del 08 de diciembre de 2017
Evaluación de Habilidades	A partir del 08 de diciembre de 2017
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 08 de diciembre de 2017
Revisión Documental	A partir del 08 de diciembre de 2017
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de diciembre 2017
Determinación	18 de diciembre de 2017

Ahora bien, respecto a la Percepción ordinaria se les comunica que con base en el oficio No. 307-A.-3135 emitido por A. Isaac Gamboa Lozano, Jefe de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la remuneración bruta mensual se ajustó de acuerdo a lo siguiente:

Puesto Vacante	Dice	Debe decir
ESPECIALISTA EN ESTUDIOS	\$12,242.29 MENSUAL BRUTO	\$12,619.35 MENSUAL BRUTO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES E INGENIERIA	\$20,015.70 MENSUAL BRUTO	\$20,632.18 MENSUAL BRUTO
COORDINACION DE OBRA NUEVA Y CONSERVACION	\$57,251.79 MENSUAL BRUTO	\$59,015.15 MENSUAL BRUTO
DIRECTOR DE EVALUACION DE PROYECTOS	\$50,372.37 MENSUAL BRUTO	\$51,923.83 MENSUAL BRUTO

Respecto a la ubicación Oficial publicada en la convocatoria 427 para la recepción de documentos se le comunica lo siguiente:

1.- Respecto a los trámites en a los que se hace mención en las bases de participación 17ª Reactivación de Folios y 20ª Resolución de Dudas, con base en el artículo primero del ACUERDO por el que se da conocer el cambio de domicilio de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes publicado en este Diario Oficial de la Federación el 26 de Septiembre, el domicilio oficial para la recepción de documentos es: Avenida Insurgentes Sur 1089, Colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez C.P. 3720, Ciudad de México.

2.- Ahora bien, respecto a la ubicación para la recepción de inconformidad a la que hace mención en la 19ª base de participación de la convocatoria 427, se deberán ingresar en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 17 de noviembre de 2017.

El Comité Técnico de Selección Sistema del Servicio Profesional
de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
La Secretaría Técnica

Lic. Liliana Margarita Villegas Ronces

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0296

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE ESTRATEGIA, PLANEACION Y NORMATIVIDAD 27-210-1-M1C025P-0000692-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	L31 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$ 118,152.39 (Ciento dieciocho mil ciento cincuenta y dos pesos 39/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Gubernamental	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Dirigir el desarrollo de la planeación estratégica y seleccionar los temas y aspectos a incluir en las auditorías y visitas de inspección que integren el Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Gubernamental, para someterlos a consideración de su superior jerárquico. Función 2.- Presentar a consideración de su superior jerárquico los aspectos relevantes o de riesgo, los principales programas y procesos en que participen más de una dependencia o entidad, así como los temas sensibles o de oportunidad que deban ser auditados directamente por la Unidad de Auditoría Gubernamental, a efecto de considerarlos en su Programa Anual de Trabajo. Además, proponer aspectos relevantes o de riesgo que debieran ser auditados directamente por los Organos Internos de Control para promover su realización. Función 3.- Dirigir, en coordinación con las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad, la elaboración e integración del Programa Anual de Auditorías y Visitas de Inspección a practicar por la Unidad de Auditoría Gubernamental y/o en coordinación con los Organos Internos de Control, a las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de que sea presentado a consideración de su superior jerárquico.		

	Función 4.- Establecer los criterios y formatos para la integración de información estadística, con la finalidad de proporcionar los resultados de las actividades de la Unidad de Auditoría Gubernamental que solicite su Titular, la Oficialía Mayor o el Organismo Interno de Control; así como atender los requerimientos de otras instancias internas o externas. Función 5.- Determinar los proyectos de normas, procedimientos, guías e instructivos de auditoría que deban desarrollarse, para proceder a su elaboración y/o actualización. Función 6.- Dirigir la elaboración y/o actualización de normas, procedimientos, guías e instructivos de auditoría, a fin de apoyar el trabajo que desarrolla el personal de la Unidad de Auditoría Gubernamental y de los Organismos Internos de Control. Función 7.- Proponer a su superior jerárquico los proyectos de normas, procedimientos, guías e instructivos de auditoría, con la finalidad de que por su conducto se obtenga la autorización para proceder a su difusión. Función 8.- Establecer los mecanismos de coordinación necesarios con los Organismos Internos de Control, para promover que sus programas anuales de trabajo incluyan auditorías enfocadas a las áreas o procesos sustantivos, y a verificar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales. Función 9.- Orientar las auditorías que realicen la Unidad de Auditoría Gubernamental y los Organismos Internos de Control, con la finalidad de que se consideren aspectos relevantes que se hayan identificado como resultado de la aplicación de estrategias y análisis de información de diversas fuentes, así como en el análisis e interpretación que en su caso se realice a estados financieros, y a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables. Función 10.- Dirigir y coordinar las acciones de capacitación y asesoría que la Unidad de Auditoría Gubernamental proporcione a las áreas de Auditoría Interna de los Organismos Internos de Control en materia de auditoría pública y elaboración de informes e integración de expedientes de presunta responsabilidad, para asegurar uniformidad en los criterios de interpretación de la normatividad y su adecuada aplicación. Función 11.- Requerir a los Organismos Internos de Control la información y documentación que considere necesaria, con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones que le corresponden. Función 12.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 12 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3)	

	Profesionales:	Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)
	Evaluación de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A INFORMACION 27-110-1-M1C021P-0000938-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M31 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 73,190.59 (Setenta y tres mil ciento noventa pesos 59/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Dirigir el establecimiento de medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado; así como generar información estadística, asequible y confiable que permita conocer la gestión institucional. Función 2.- Ordenar la elaboración de acuerdos o criterios que resulten necesarios, para en su caso, determinar la ampliación del plazo para otorgar respuesta, orientar la búsqueda de la información en otras unidades administrativas, Organos Internos de Control o Unidades de Responsabilidades, completar o proporcionar mayor información para que el Comité de Transparencia se pronuncie sobre los asuntos que deban someterse a su consideración y resolución. Función 3.- Participar en el diseño, corrección y edición de materiales de apoyo, físicos, electrónicos o digitales, para la difusión, publicación, conocimiento y mejor comprensión de los derechos fundamentales, derechos humanos, prevención de la discriminación, acceso a la información y protección de los datos personales, en su caso, planeación y administración de recursos humanos o del Servicio Profesional de Carrera, así como de los medios de impugnación o recursos administrativos competencia de la Secretaría. Función 4.- Brindar asesoría jurídica a los servidores públicos de la Secretaría para que se encuentren en aptitud de cumplir con las determinaciones del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en materia de acceso a la información pública gubernamental, datos personales o corrección de éstos. Función 5.- Diseñar, con la intervención que corresponda a la Dirección de Gestión y Enlace, y conforme a las disposiciones legales y normativas los procedimientos para la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental, de datos personales o de corrección de datos, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Secretaría. Función 6.- Establecer comunicación con el Titular del Area Coordinadora de Archivos de la Secretaría, para efectos de su intervención en los procedimientos de acceso a la		

	información, protección de datos personales o corrección de éstos, las unidades administrativas o los servidores públicos competentes determinen su inexistencia o imposibilidad material para localizar la información, en su caso, establecer acciones que permitan al Comité de Transparencia pronunciarse sobre la misma. Función 7.- Determinar, con el apoyo que corresponda a la Dirección de Gestión y Enlace, el requerimiento a las Unidades Administrativas y servidores públicos de la Secretaría, para pronunciarse sobre los recursos de revisión que se interpongan en contra de la respuesta de la Secretaría como sujeto obligado, y proponer al Comité de Transparencia las manifestaciones, justificación de la respuesta otorgada y alegatos, en su caso, proponer completar la respuesta o la resolución que modifique la respuesta otorgada, con el fin de asegurar la observancia del principio de máxima publicidad de la información. Función 8.- Representar a la Secretaría en las audiencias y demás diligencias que determine el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, correspondientes a los procedimientos de verificación de la clasificación de la información o entrega de la misma, con el fin de conocer sus planteamientos, en su caso, propiciar la confirmación o el sobreseimientos de los medios de impugnación intentados. Función 9.- Determinar las acciones necesarias para el cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en relación a los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas otorgadas por esta Secretaría. Función 10.- Actuar como Secretario del Comité de Transparencia, proponer al Presidente del Comité el orden del día de las sesiones y levantar las actas y someterlas a sus integrantes para aprobación y firma, así como dar seguimiento a los acuerdos adoptados en sus sesiones y propiciar su publicidad en los sistemas de información disponibles al efecto. Función 11.- Proponer, cuando así se requiera, a la Unidad de Transparencia o al Comité de Transparencia el informe sobre la inconformidad o queja que se promuevan ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en contra del cumplimiento que se hubiere otorgado a la resolución del recurso de revisión, así como en los casos, en que ese órgano garante dé visita del presunto incumplimiento a la legislación y normativa en la materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales. Función 12.- Supervisar la adecuada integración de expedientes de los asuntos que se sometan a la consideración del Comité de Transparencia, proponer a éste la resolución, acuerdo o criterio que corresponda a las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental, de datos personales o de corrección de datos, o en su caso, dar vista a la Dirección de Gestión y Enlace de la publicidad de la información o de la corrección de datos realizada. Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Titulado		
		Area General	Carrera Genérica	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:		
		Area de Experiencia	Area General	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales		
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)			
Evaluación de	Liderazgo y Negociación			

	Habilidades:			
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE CONTABILIDAD 27-512-1-M1C021P-0000207-E-C-O			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M31 Dirección de Área	
Remuneración bruta mensual	\$ 73,190.59 (Setenta y tres mil ciento noventa pesos 59/100 M.N.)			
Unidad Administrativa	Dirección General de Programación y Presupuesto	Ciudad	Ciudad de México	
Funciones	Función 1.- Validar y supervisar el registro de las operaciones en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad de la Secretaría, para contar con información veraz. Función 2.- Consolidar y revisar la información contable y presupuestal de la Secretaría, con la finalidad de garantizar que se genere con apego a la normatividad aplicable. Función 3.- Validar los informes de la situación de la Balanza de Comprobación y la Cuenta Pública, para asegurar que sean entregados de la forma y tiempo que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público establece. Función 4.- Coordinar la respuesta a las observaciones realizadas a la Cuenta Pública de la Secretaría, para garantizar su atención oportuna. Función 5.- Revisar y autorizar Cuentas por Liquidar Certificadas en los sistemas autorizados, para que se cuente con la información vigente y de acuerdo a la normatividad establecida. Función 6.- Revisar y autorizar adecuaciones presupuestarias de la Secretaría, con el objeto de asegurar que la aplicación de recursos financieros han cumplido con las disposiciones legales y normatividad vigente. Función 7.- Revisar y coordinar las operaciones presupuestarias y contables con la Entidad Coordinada INAP, a fin para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos. Función 8.- Revisar la información que se encuentre registrada en los sistemas electrónicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que establece dicha institución. Función 9.- Validar el calendario para la programación de los pagos de las aportaciones del Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), que asegure se realicen en tiempo y forma. Función 10.- Revisar y validar los estados financieros del Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), para dar inicio a su debido trámite. Función 11.- Coordinar la administración del archivo y el resguardo de documentos, a fin de contar con la información que permita el análisis pertinente en materia contable. Función 12.- Controlar la consulta y préstamo de expedientes y documentos de la			

	Dirección General de Programación y Presupuesto, para supervisar que sean devueltos en tiempo y forma. Función 13.- Coordinar las actividades para el control, organización y envío de transferencias físicas de la documentación comprobatoria y contable al Centro de Información y Documentación (CIDOC), para asegurar el resguardo y conservación de la documentación de acuerdo a la normatividad aplicable. Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE MANEJO DE INFORMACION DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL 27-113-1-M1C019P-0000902-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Establecer los mecanismos necesarios de apoyo, de común acuerdo con la Dirección de Modelos y Estadística de Organos de Vigilancia y Control, la Dirección de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control y la Dirección de		

	Coordinación e Integración de Organos de Vigilancia y Control, para llevar a cabo los procesos de diseño, integración, operación, administración, evaluación y control de los mecanismos para dirigir la actuación y evaluación del desempeño integral de Organos de Vigilancia y Control, con lo que se satisfagan los lineamientos y políticas que se hayan emitido para tal efecto. Función 2.- Administrar, de común acuerdo con la Dirección de Modelos y Estadística de Organos de Vigilancia y Control, la Dirección de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control y la Dirección de Coordinación e Integración de Organos de Vigilancia y Control, el diseño, integración, operación y actualización de los mecanismos electrónicos requeridos para integrar y reportar la información relativa a la dirección de la actuación y a la evaluación del desempeño de los Organos de Vigilancia y Control, conforme los lineamientos y manuales emitidos para tal efecto. Función 3.- Establecer, de común acuerdo con la Dirección de Modelos y Estadística de Organos de Vigilancia y Control, la Dirección de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control y la Dirección de Coordinación e Integración de Organos de Vigilancia y Control, los mecanismos electrónicos que permitan verificar la completitud y consistencia de la información que las Unidades Administrativas de la Secretaría o de otras Dependencias y Entidades de la APF entregan a la Coordinación General para dirigir la actuación y realizar la evaluación integral del desempeño de los Organos de Vigilancia y Control. Función 4.- Diseñar los mecanismos para el registro y la presentación de los programas de trabajo y los resultados de la evaluación del desempeño de Organos de Vigilancia y Control atendiendo los requerimientos que para tal efecto determine la Dirección de Modelos y Estadística de Organos de Vigilancia y Control, la Dirección de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control y la Dirección de Coordinación e Integración de Organos de Vigilancia y Control, en los términos de sus competencias respectivas. Función 5.- Administrar los procesos de difusión de los resultados de la evaluación del desempeño y de los programas de trabajo de los Organos de Vigilancia y Control, en común acuerdo con la Dirección de Modelos y Estadística de Organos de Vigilancia y Control, la Dirección de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control y la Dirección de Coordinación e Integración de Organos de Vigilancia y Control, así como de los reportes, documentos e informes que de ello deriven, a efecto de que esos agentes realicen las acciones conducentes para mejorar su desempeño de acuerdo con las políticas establecidas por la Secretaría. Función 6.- Diseñar los mecanismos para resguardar e integrar los datos e información que conforman el mecanismo para dirigir la actuación y para evaluar el desempeño integral de Organos de Vigilancia y Control para garantizar la seguridad de la información. Función 7.- Diseñar, en coordinación con la Dirección de Modelos y Estadística de Organos de Vigilancia y Control y la Dirección de Coordinación e Integración de Organos de Vigilancia y Control, el mecanismo electrónico del proceso de seguimiento para la atención de las áreas de oportunidad identificadas en la evaluación integral del desempeño de Organos de Vigilancia y Control. Función 8.- Administrar los recursos informáticos, de acuerdo a las políticas y lineamientos que dicte la Secretaría a través su área responsable de tecnologías de la información y comunicación, que le sean asignados a la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control. Función 9.- Representar a la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control en los comités y grupos especializados y de trabajo relacionados con la materia de tecnologías de la información y comunicación. Función 10.- Asesorar a las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control respecto del diseño y operación de los mecanismos o sistemas de información requeridos por éstas para el adecuado cumplimiento de sus objetivos y metas. Función 11.- Coordinar el apoyo técnico a las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control para que cuenten con el soporte de tecnologías de la información y comunicación requerido a efecto de que éstas cumplan de manera adecuada con sus objetivos y metas, así como con las políticas establecidas en la Secretaría en materia de tecnologías de la información y comunicación.

	Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION 27-514-1-M1C015P-0000743-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Organizar y realizar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que deriven en pedidos o para los cuales normativamente no sea requerido un pedido u orden de suministro, a fin de satisfacer los requerimientos de los clientes observando las disposiciones normativas en la materia. Función 2.- Supervisar y realizar las compras en las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, oportunidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes para la Secretaría, y en su caso elaborando, revisando y autorizando los cuadros comparativos correspondientes a fin de proporcionar servicios de calidad a nuestros clientes/as.		

	Función 3.- Revisar los proyectos de Convocatoria a la licitación y de las Invitaciones a cuando menos tres personas en apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de que los mismos sean sometidos a aprobación del Subcomité Revisor de Bases. Función 4.- Elaborar y firmar los pedidos y en su caso sus modificaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia, a fin de cumplir con lo solicitado por las diversas unidades administrativas, así como supervisar la captura de la información respectiva en el sistema informático GRP (Government Resources Planning). Función 5.- Participar como vocal suplente en el Subcomité Revisor de Bases, revisando los proyectos de Convocatoria a la licitación y de Invitación a cuando menos tres personas, para formular los comentarios y sugerencias en favor de que los documentos sean aprobados. Función 6.- Presidir en ausencia de su superior jerárquico y en su caso, conducir e intervenir en procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas suscribiendo los documentos inherentes en dichos actos. Función 7.- Verificar que se entreguen todas las invitaciones a las personas seleccionadas en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, en los plazos y condiciones establecidos por la normatividad en la materia. Función 8.- Revisar y validar la evaluación legal, administrativa y económica de las proposiciones presentadas en los procesos licitatorios y de invitación a cuando menos tres personas. Función 9.- Vigilar que se integren los archivos de la documentación que se genere con motivo de las adquisiciones a fin de resguardarla por el tiempo que establece la normatividad aplicable a la materia. Función 10.- Supervisar que se integre la documentación soporte de las adquisiciones en expedientes debidamente identificables y ordenados, a fin de proporcionarlos en su caso para las revisiones, auditorías y consultas que sean necesarias, así como para la elaboración de reportes, estadísticas e informes que se generen con motivo de los procedimientos realizados. Función 11.- Asesorar a las Unidades Administrativas en cuanto a normatividad y operación de las adquisiciones directas, con el fin de que los requerimientos sean ágiles, claros e imparciales. Función 12.- Asistir a los clientes a través de consultas personales, por teléfono, vía correo o por escrito, sobre las dudas o aclaraciones que necesiten sobre los requerimientos que nos soliciten, a fin de que sus solicitudes se atiendan con eficiencia, eficacia y en observancia de la normatividad en la materia. Función 13.- Supervisar la elaboración de estadísticas e informes periódicos de las adquisiciones y servicios contratados para llevar el control de dichas adjudicaciones y atender los requerimientos de información que establece la normatividad en la materia. Función 14.- Revisar y consolidar la información relativa a las adquisiciones realizadas, a fin de preparar los diversos informes que presenta la Dirección de Adquisiciones. Función 15.- Elaborar el informe de cumplimiento de los indicadores de las adquisiciones, así como aplicar las encuestas de satisfacción de los/las clientes/as a fin de tener elementos para evaluar las actividades realizadas y en su caso establecer acciones de mejora en los procedimientos. Función 16.- Vigilar que las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios se realicen de acuerdo a los montos de adjudicación determinados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o, de ser el caso, por el Comité de Obras Públicas tratándose de contrataciones provenientes de recursos del 5 al millar. Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría

(con base en el catálogo de TrabajaEn)		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO(A) 27-121-1-E1C009P-0000034-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P21 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 12,619.35 (Doce mil seiscientos diecinueve pesos 35/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Incorporar y mantener actualizada la información en los sistemas informáticos de control de gestión, así como apoyar en la elaboración de reportes e informes, para atender solicitudes de las instancias superiores. Función 2.- Mantener actualizado el directorio de los responsables de incorporar la información en los sistemas para agilizar la comunicación. Función 3.- Verificar de acuerdo a instrucciones de instancias superiores, el cumplimiento de los criterios establecidos en los lineamientos y/o instructivos para la operación en tiempo y forma de los sistemas de control. Función 4.- Colaborar en la atención de asesorías telefónicas a los usuarios en materia de competencia de la Dirección General, para agilizar la comunicación.		

	Función 5.- Llevar el control de la correspondencia recibida y emitida en la Dirección General, a fin de atender oportunamente las solicitudes sobre los asuntos competencia de la Dirección. Función 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Educación Media Superior, pero por limitaciones del sistema se captura como Preparatoria o Bachillerato Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Bases de participación

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
- No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:

- 1.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al(a) aspirante para el concurso en cuestión.
- 2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) las credenciales para votar que no cuenten con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de tener vigencia, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial.
- 3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán: el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una Convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el(la) concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.
- 5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró.
- 6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).
- 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).
- 8.- La Dirección de Ingreso y Control de Plazas le entregará el formato de Escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:
 - a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
 - b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47.
 - c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente al(a la) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos(as).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo

Publicación del Concurso	22 de noviembre de 2017
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 22 de noviembre de 2017 al 5 de diciembre de 2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 6 de diciembre de 2017 al 19 de febrero de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 6 de diciembre de 2017 al 19 de febrero de 2018
Revisión Documental	Del 6 de diciembre de 2017 al 19 de febrero de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 6 de diciembre de 2017 al 19 de febrero de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 6 de diciembre de 2017 al 19 de febrero de 2018
Determinación	Del 6 de diciembre de 2017 al 19 de febrero de 2018

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al(a la) candidato(a), a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

4a. Temarios para la Etapa II.

Exámenes de Conocimientos:

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado **“Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”**, que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal>.

Asimismo, se deberá consultar y estudiar profundamente el temario y bibliografía específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que puede consultar -utilizando en número de esta Convocatoria- en el portal de la Secretaría de la Función Pública de la liga: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>.

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades.

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades”.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis Mensajes”; en el entendido de que, **será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados** para tal efecto.

Se sugiere a los(as) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 10 (Diez) minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión Curricular”, y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los(las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de Evaluación de Habilidades será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de Entrevista.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.

- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as). Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que **únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a la) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(la) respecto de él(la) cual no se hubiese ejercido tal veto- y

b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos(as).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;

II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o

III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**11a. Principios del Concurso.**

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(as) 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 la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(as) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5345, 5350, 5381, 5391 y 5407 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades.

Los(as) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Barranca del Muerto No. 209 piso 12 Col. San José Insurgentes, C.P. 03900, Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(as) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(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(as) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales.

Además de lo señalado en la base 11a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 22 de noviembre de 2017.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y

Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 210

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 2 plazas:

Denominación	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN CONTROL DE GESTION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 9,550.36 (NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS 36/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-E1C007P-0000387-E-C-M	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.- Apoyar en la recepción de solicitudes y trámites de la Unidad Administrativa.			
F2.- Coordinar las reuniones con la o el titular de la unidad de acuerdo a la agenda de trabajo, para que los asuntos sean atendidos en tiempo y forma.			
F3.- Turnar, de acuerdo con lo establecido por la o el titular, las solicitudes de atención que correspondan a cada una de las áreas de la unidad administrativa.			
F4.- Apoyar en la coordinación de reuniones de la o el titular de la unidad administrativa			
F5.- Establecer un registro de llamadas y correspondencia; elaborar respuestas y turnar documentos de todos aquellos asuntos que se le asignen, para un mejor control en el seguimiento de asuntos.			

F6.- Llevar el control de avances de los registros turnados a todas las áreas de la unidad administrativa, para su seguimiento y cumplir con los compromisos.		
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	- Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
Idiomas	No aplica	
Otros	Disponibilidad para Viajar	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD		
Adscripción	COORDINACION GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
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	14-310-1-M1C014P-0000136-E-C-A		CIUDAD DE MEXICO
	Carretera Picacho al Ajusco # 714, Colonia Torres de Padierna, Delegación Tlalpan, C.P. 14209, Ciudad de México.		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Analizar, en base a los reportes de las visitas de seguimiento, las mejoras a la normatividad y procesos operativos de los Subprogramas Bécate y Fomento al Autoempleo, así como aquellos proyectos especiales que genere la DADS y programas emergentes que instrumente la CGSNE.

F2.- Elaborar instrumentos para evaluar la satisfacción de la población objetivo y de los enlaces en las 32 OSNE del país.

F3.- Integrar propuestas de modificación y actualización de la normatividad vigente de los Subprogramas Bécate y Fomento al Autoempleo, así como los proyectos especiales que genere la DADS y aquellos programas emergentes que instrumente la CGSNE, por parte de las OSNE en las Entidades Federativas y responsables de las áreas internas de la DADS; así como de la CGSNE.

F4.- Proponer respuestas a las observaciones y/o recomendaciones emitidas por los organismos financieros, instancias de control, así como de auditores/as externos/as relacionadas con la operación de los Subprogramas Bécate y Fomento al Autoempleo, así como los proyectos especiales que genere la DADS y aquellos programas emergentes que instrumente la CGSNE.

F5.- Integrar la documentación e información sobre las observaciones y recomendaciones emitidas por los diferentes organismos financieros, instancias de supervisión y control o auditores/as externos/as relacionadas con la operación de los Subprogramas Bécate y Fomento al Autoempleo, así como los proyectos especiales que genere la DADS y aquellos programas emergentes que instrumente la CGSNE.

F6.- Asegurar el envío y difusión de reglas de operación y Manuales de Procedimientos de los Subprogramas Bécate y Fomento al Autoempleo, así como los proyectos especiales que genere la DADS y aquellos programas emergentes que instrumente la CGSNE.

F7.- Integrar propuestas de actualización de reglas de operación y Manual de Procedimientos de los Subprogramas Bécate y Fomento al Autoempleo, así como los proyectos especiales que genere la DADS y aquellos programas emergentes que instrumente la CGSNE.

F8.- Proponer respuestas a las quejas y/o denuncias, relacionadas con la operación de los Subprogramas Bécate y Fomento al Autoempleo, así como los proyectos especiales que genere la DADS y aquellos programas emergentes que instrumente la CGSNE.

F9.- Integrar la documentación e información sobre las quejas y/o denuncias, relacionadas con la operación de los Subprogramas Bécate y Fomento al Autoempleo, así como los proyectos especiales que genere la DADS y aquellos programas emergentes que instrumente la CGSNE.

F10.- Dar seguimiento a las observaciones, quejas y denuncias, relacionadas a los Subprogramas Bécate y Fomento al Autoempleo, así como los proyectos especiales que genere la DADS y aquellos programas emergentes que instrumente la CGSNE.

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 Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Sociología	Comunicaciones Sociales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Vinculación Laboral	
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 concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de

	Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentre en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial con fotografía y firma. Se aceptará como medio de identificación de las y los aspirantes los siguientes documentos: credencial para votar vigente, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral o el actual Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, y credenciales expedidas por instituciones oficiales. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) , y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 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	22 de noviembre de 2017
	Registro de Aspirantes	Hasta el 6 de diciembre de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes

	Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 8 de diciembre de 2017
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 5 de enero de 2018
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 5 de enero de 2018
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 26 de enero de 2018
	*Entrevistas	Hasta el 19 de febrero de 2018
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 19 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	30	30	25	25	25

	Conocimientos					
	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 cursado 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 22 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.

TERCERA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 647

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 Coordinación y Política del Sistema Financiero de Fomento B.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-1-M1C029P-0000120-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	L32 (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:	\$122,344.01 (Ciento veintidós mil trescientos cuarenta y cuatro pesos 01/100 M.N.). "Conforme al Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Manual de Percepciones 2016), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016, así como a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, en el que se señala que en los casos de las plazas que ocupan niveles de transición, la primera vacancia se ubicará en el nivel que corresponda conforme al Convertidor del Tabulador".
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Requiere conocimientos específicos para el puesto. Puestos Subordinados: El puesto tiene un puesto subordinado bajo su responsabilidad y coordina dos Direcciones de Area.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Información Pública. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. 4. 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	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 9 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces. Idioma: Nivel Avanzado de Inglés. Paquetería Informática: Nivel Avanzado de Microsoft Office.
Funciones Principales:	1. Colaborar en la elaboración de la propuesta de lineamientos de políticas de planeación, coordinación y evaluación de las Entidades que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, a través de su participación en los Organos de Gobierno, Cuerpos Colegiados y grupos de trabajo, con el propósito de contribuir en la adecuada orientación de sus actividades hacia el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de dichas Entidades. 2. Evaluar los temas a tratar en los Organos de Gobierno y Cuerpos Colegiados, mediante la revisión de contenidos propuestos en las carpetas de las sesiones de las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, con la finalidad de verificar que los temas sean acordes con las facultades, objetivos y metas señalados en sus mandatos de Ley y en la Normativa vigente. 3. Emitir comentarios y opiniones de los temas a tratar en los Organos de Gobierno y Cuerpos Colegiados, mediante el análisis realizado a los puntos presentados por las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Agropecuario, Ahorro Popular y Servicios Financieros de Fomento, a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones de las instancias superiores correspondientes. 4. Conducir la aplicación de las políticas públicas y los principales elementos que deben contener los Programas Institucionales y Financieros, mediante el análisis y seguimiento periódico de los resultados obtenidos en materia presupuestal, financiera y operativa, con la finalidad de que las Entidades que integran al Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, cumplan de manera eficaz y eficiente con sus respectivos mandatos de Ley. 5. Colaborar en términos de las disposiciones legales aplicables en el proceso de formulación y autorización de los Programas Institucionales y Financieros anuales de las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, mediante la participación en reuniones de trabajo que tengan como objetivo el análisis de los programas presentados, con el propósito de identificar que los términos y condiciones de los mismos sean congruentes con las facultades, objetivos y metas de la respectiva política sectorial. 6. Evaluar que los Programas Institucionales y Financieros de las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, sean llevados conforme a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Programas Sectoriales, el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y los Criterios Generales de Política Económica, con el propósito de proporcionar elementos de apoyo a la toma de decisiones, y verificar que las acciones que éstas realizan en sus mercados de atención sean congruentes con los objetivos y metas que se establezcan en dichos programas.

	7. Colaborar de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos de Planeación, Programación y Presupuesto de las Entidades que integran al Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, mediante el análisis de las propuestas que presenten las Entidades para el cumplimiento de sus Programas Institucionales y Financieros, con el propósito de que se constituyan como elemento que direccionen su cumplimiento. 8. Establecer un monitoreo permanente en relación a los resultados obtenidos en los diversos programas de las Entidades Coordinadas, por medio de la recopilación de información financiera y de la operación, con la finalidad de llevar a cabo el análisis del comportamiento operativo, presupuestal y financiero de las Entidades que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento. 9. Colaborar en la consolidación de la información de los Programas Financieros, Contable, Calificación de Cartera, Provisiones Preventivas para Riesgos Crediticios, Niveles de Capitalización y otros indicadores financieros del conjunto de Entidades del Sistema Financiero de Fomento, mediante la solicitud de información específica a las Entidades, con el propósito de contar con elementos que apoyen en la toma de decisiones de las Entidades Coordinadas por la Dirección General Adjunta. 10. Colaborar en la integración de los Programas Financieros, mediante las propuestas iniciales presentadas por las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, con el propósito de someterlos a consideración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su aprobación, en términos de lo señalado en el Artículo 31 de la Ley de Instituciones de Crédito. 11. Evaluar los Programas Financieros, mediante las propuestas presentadas por las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, a fin de establecer los límites de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto e intermediación financiera a que hace referencia el Artículo 31 de la Ley de Instituciones de Crédito. 12. Proponer para consideración superior y de las demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los límites de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto e intermediación financiera del conjunto de Entidades que integran al Sistema Financiero de Fomento, mediante la elaboración de oficios y propuestas de la información en comento, con el propósito de obtener la autorización y notificar a las Entidades para que elaboren sus Proyectos de Presupuesto de Egresos y obtengan de sus Organos de Gobierno la autorización que corresponda. 13. Informar a las Entidades Coordinadas que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, a través del envío de disposiciones y lineamientos que establecen otras Unidades Administrativas de la Secretaría sobre la elaboración de los informes para su presentación al Congreso de la Unión, con el propósito de informar sobre sus logros y resultados para dar cumplimiento a la Legislación y Normativa vigentes. 14. Colaborar en la integración de los informes que presenten las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, mediante la revisión de la información presentada, con el propósito de ser enviados al Congreso de la Unión junto con los informes de la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública. 15. Colaborar en la consolidación de los informes en materias financiera, programática, presupuestal y operativa, mediante la compilación, revisión y análisis de la información proporcionada por el conjunto de Entidades del Sistema Financiero de Fomento, con el propósito de presentarla al Ejecutivo Federal a través de la Secretaría, y ésta a su vez al Congreso de la Unión, para cumplir con los requerimientos sobre rendición de cuentas y demás disposiciones Legales y Normativas aplicables.

NOTA INFORMATIVA DEL PUESTO DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 647

Con relación al puesto de la presente Convocatoria, se hace la siguiente aclaración:

El puesto que a continuación se menciona se publicó el miércoles 22 de noviembre de 2017, en el Portal Electrónico de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	LC3-72	06-212-1-M1C029P-0000120-E-C-A	Director(a) General Adjunto(a) de Coordinación y Política del Sistema Financiero de Fomento B	\$151,722.48 (Ciento cincuenta y un mil setecientos veintidós pesos 48/100 M.N.).

Sin embargo, esta remuneración refiere al nivel de transición en el que se encontraba la plaza antes de su primera vacancia y no corresponde al nivel vigente de la misma.

Por lo que en la Convocatoria publicada el día de hoy en este medio, se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente, esto conforme al "Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Manual de Percepciones 2016), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2016, así como a las Disposiciones Específicas para la Aplicación del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, el nivel tabular de las plazas, en donde se señala que los casos de las plazas que ocupan niveles de transición, la primera vacancia se ubicará en el nivel que corresponda conforme al Convertidor del Tabulador". Por lo que se están llevando a cabo las gestiones necesarias para reflejar esta actualización en el Sistema Informático RH-Net y en el Portal Electrónico TrabajaEn.

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/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	22 de noviembre de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 22 de noviembre al 05 de diciembre 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 06 de diciembre de 2017 al 19 de febrero de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 06 de diciembre de 2017 al 19 de febrero de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 06 de diciembre de 2017 al 19 de febrero de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 06 de diciembre de 2017 al 19 de febrero de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 06 de diciembre de 2017 al 19 de febrero de 2018
Determinación	Del 06 de diciembre de 2017 al 19 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 este último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en 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, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 22 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 del Comité Técnico 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. 648**

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) de Enlace con Entidades del Sistema Financiero de Fomento.								
Vacante(s):	1 (Una).								
Código:	06-212-1-M1C018P-0000169-E-C-P.								
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.								
Nivel (Grupo/Grado):	M21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las dependencias y sus equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal Anexo 3A.								
Percepción Mensual Bruta:	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.).								
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo.								
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. Procesos de Evaluación.								
Perfil y Requisitos:									
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:									
<table><tr><td>Areas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr></table>		Areas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Areas Generales	Carreras Genéricas								
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración								
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho								
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía								
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia:									
<table><tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Area General</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Econometría</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr></table>		Grupo de Experiencia	Area General	Ciencias Económicas	Econometría	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Grupo de Experiencia	Area General								
Ciencias Económicas	Econometría								
Ciencias Económicas	Actividad Económica								
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales								
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).								
Habilidades:	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 de Informática: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Idioma: Nivel Básico en Inglés.
Funciones Principales:	1. Supervisar los límites de financiamiento, endeudamiento y de intermediación financiera que deben observar las Entidades del Sistema Financiero de Fomento en cada ejercicio fiscal, mediante la revisión de información financiera emitida por las Entidades coordinadas, con el fin de cumplir con los límites establecidos por la coordinadora sectorial. 2. Vigilar la congruencia de los objetivos de política pública contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo y de los requerimientos financieros del sector público para cada ejercicio fiscal, mediante la evaluación de sus peticiones, con el propósito de apoyar a las Entidades coordinadas y al Gobierno Federal en el logro de las metas establecidas. 3. Coordinar y supervisar la comunicación con las Entidades del Sistema Financiero de Fomento, mediante la elaboración de comunicados sobre las políticas que se establecen para las Entidades cuya coordinación le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el fin de apoyar el cumplimiento de sus programas financieros, objetivos y metas. 4. Proponer, revisar y en su caso, elaborar la opinión de carácter financiero sobre las propuestas y asuntos planteados por las Entidades que conforman el Sistema Financiero de Fomento, mediante la revisión jurídico-financiera de las mismas, con el fin de apoyar a las Entidades coordinadas en el logro de los objetivos y metas propuestos en cada ejercicio fiscal. 5. Recibir y atender los requerimientos de las Entidades del Sistema Financiero de Fomento relacionados con la autorización presupuestal, mediante la evaluación y análisis de las solicitudes planteadas, con el fin de apoyar con las Unidades Administrativas competentes su viabilidad financiera. 6. Plantear las carátulas de flujo de efectivo inherentes a la autorización presupuestal de cada ejercicio fiscal, mediante la evaluación de resultados de las entidades coordinadas, con objeto de que sean autorizadas por las autoridades competentes. 7. Coparticipar en el seguimiento y cumplimiento del programa financiero autorizado a las Entidades del Sistema Financiero de Fomento, mediante la implementación de acciones conjuntas con las Direcciones Coordinadoras de Entidades que permitan la revisión de los resultados obtenidos, con el fin de vigilar el logro de los objetivos y metas durante el ejercicio fiscal. 8. Asesorar en el ámbito de su competencia, como Enlace de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría, mediante la realización de juntas de trabajo, comunicación verbal y escrita, solicitudes de información o por cualquier otro medio, con el fin de realizar estudios que permitan medir los resultados obtenidos. 9. Recibir los requerimientos de información o asuntos relacionados con el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría, mediante la recopilación de información a las áreas que conforman la Unidad de Banca de Desarrollo, con el fin de atender en tiempo y forma las solicitudes recibidas de la ciudadanía y cumplir con la normatividad vigente. 10. Plantear estudios relacionados a la condición y evolución de los indicadores del Sistema Financiero de Fomento, mediante el diagnóstico oportuno de las variables económicas que impactan a las Entidades que conforman la Banca de Desarrollo, con el objeto de establecer medidas correctivas que permitan mejorar los resultados obtenidos. 11. Notificar a las Entidades del Sistema Financiero de Fomento, información relativa a indicadores de eficiencia y productividad, mediante la elaboración y envío de reportes relativos al desempeño y logros obtenidos en el manejo de los programas instituidos, con la finalidad de apoyar el desempeño eficiente y eficaz de las Entidades coordinadas. 12. Emitir propuestas relacionadas con los asuntos competencia de la Unidad de Banca de Desarrollo y de la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento cuando así se le solicite, mediante la realización de estudios de factibilidad financiera y presupuestal, con el fin de disminuir los riesgos durante el ejercicio fiscal.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Auditoría B.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-1-M1C018P-0000438-E-C-U.
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.
Nivel (Grupo/Grado):	M21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las dependencias y sus equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	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. Procedimiento Administrativo. 3. Desempeño Permanente con Integridad. 4. Cooperación con la Integridad.
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	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Auditoría
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Auditoría Interna, Programación y Presupuesto, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	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: Nivel Básico en Microsoft Office. Disponibilidad para Viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Coordinar el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la SFP mediante reuniones de trabajo con el personal responsable de la planeación y ejecución de las auditorías, con el objeto de asegurar que la elaboración del Programa Anual de Trabajo se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública.

	2. Analizar los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de los controles en los sistemas y seguridad de información, mediante la coordinación de su ejecución con el equipo de trabajo, con el objeto de comprobar que se hayan elaborado con apego en las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública en materia de auditoría gubernamental y control. 3. Proponer a consideración de el/la Titular del Area, las adecuaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la coordinación y supervisión de las auditorías, revisiones de los controles en los sistemas y seguridad de información 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. Vigilar que la ejecución de las auditorías y revisiones de los controles en los sistemas y seguridad de información se realicen conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la supervisión periódica al grupo de trabajo, 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. Informar a el/la Titular del Area de Auditoría Interna los avances y hallazgos de las auditorías y revisiones de los controles en los sistemas y seguridad de información en proceso, mediante la emisión de informes y/o reuniones de trabajo, con el fin de que esté enterado/a de que los resultados obtenidos por el grupo de trabajo son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente. 6. Informar a el/la Titular del Area de Auditoría Interna los resultados de las auditorías y revisiones de los controles en los sistemas y seguridad de información, mediante la emisión de informes y/o reuniones de trabajo, para que esté enterado/a de que los resultados obtenidos por el grupo de trabajo son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente. 7. Coordinar la realización de las revisiones de seguimiento mediante la supervisión periódica al grupo de trabajo con el fin de que se compruebe la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas, planteadas en las observaciones determinadas en las auditorías, conforme a los plazos definidos en el informe de resultados, así como la implantación de acciones de mejora derivadas de las revisiones de los controles en los sistemas y seguridad de información. 8. Informar a el/la Titular del Area de Auditoría Interna los avances por parte de las Unidades Administrativas de la SHCP al cumplimiento de las recomendaciones y acciones de mejora mediante la emisión de informes y/o reuniones de trabajo, para que esté enterado/a de que los resultados obtenidos por el grupo de trabajo son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente. 9. Coordinar y supervisar que la elaboración de los informes de resultados de las revisiones de seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora, se hayan realizado en apego a las guías generales de auditoría pública y de revisiones de los controles en los sistemas y seguridad de información emitidas por la Secretaría de la Función Pública, mediante la revisión física de los informes, cédulas de observaciones y documentación soporte para efecto de someterlos a aprobación superior. 10. Informar a el/la Titular del Area de Auditoría Interna 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. 11. Verificar que la elaboración de los informes de los casos de presunta responsabilidad de Servidores Públicos, se realicen en apego a la normatividad aplicable, mediante la revisión física de los informes, cédulas de observaciones y documentación soporte para someter dicho informe a la consideración de el/la Titular del Area de Auditoría Interna.

	12. Supervisar que los expedientes de los casos de presunta responsabilidad de Servidores Públicos contengan la documentación suficiente y competente que sustente jurídica y administrativamente las irregularidades detectadas a través de la revisión del expediente, cédulas de observaciones y documentación soporte para anexar dicho expediente al informe de presuntas responsabilidades. 13. Verificar que la ejecución de las investigaciones solicitadas por la SFP y el área de responsabilidades y quejas del OIC se realicen conforme a las guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la supervisión periódica al grupo de trabajo, para asegurar que los trabajos de las investigaciones arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los Auditores. 14. Notificar a el/la Titular del Área de Auditoría Interna los avances y hallazgos de las investigaciones en proceso, mediante la emisión de informes y/o reuniones de trabajo, para que esté enterado/a de que los resultados obtenidos por el grupo de trabajo son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente. 15. Notificar a el/la Titular del Área de Auditoría Interna los resultados de las investigaciones concluidas, mediante la emisión de informes y/o reuniones de trabajo, para que esté enterado/a de que los resultados obtenidos por el grupo de trabajo son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Seguimiento en Materia de Transparencia.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-400-1-M1C015P-0000452-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	N22. 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:	\$35,607.10 (Treinta y cinco mil seiscientos siete pesos 10/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Egresos.
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: Al puesto le reporta un Departamento.
Cultura Etica y Reglas de Integridad	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Supervisar que el registro de los medios de impugnación y cualquier otro requerimiento derivado de su cumplimiento a través de las herramientas electrónicas que para tal efecto se determine por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o, en su defecto en la Subsecretaría, para manifestar los alegatos o brindar la atención oportuna en términos del marco normativo en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos. 2. Generar y diagnosticar la información relacionada con los medios de impugnación en materia de Transparencia que se reciban en la Subsecretaría de Egresos, mediante el estudio a la normativa aplicable y la presentación del proyecto de respuesta, así como establecer las áreas que pudieran brindar información, con el propósito de integrar la defensa o cumplimiento que corresponda. 3. Supervisar que las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos cuenten con la documentación que sirva como antecedente para que éstas puedan formular, en su caso, la defensa respecto de los medios de impugnación que se cuente, a través de establecer contacto con las áreas para confirmar que cuenten con los elementos necesarios, con la finalidad de dar cumplimiento conforme a la normativa aplicable en la formulación de la información correspondiente. 4. Diseñar con las áreas de la Subsecretaría de Egresos las líneas de acción que permitan el cumplimiento de las obligaciones que deriven de los expedientes reservados, mediante la integración previa de la documentación en apego a la normativa interna respecto de las carátulas y demás expedientes, para asegurar la atención oportuna y la calidad de los índices e inventarios. 5. Promover la difusión y atención de las obligaciones en materia archivística de cada una de las áreas de la Subsecretaría de Egresos, por medio de la orientación a los responsables de las Unidades Administrativas que permita atender la normativa de la materia, a efecto de establecer las consultas que se estimen necesarias realizar al área responsable del archivo en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Generar la información que sirva al superior jerárquico para atender los requerimientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público así como del Comité de Transparencia respectivo, a través de la recopilación de la información sobre los recursos y datos abiertos con los que se cuenten o estén disponibles en la página de Internet, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos y/o coadyuvar en las funciones de la Unidad de Transparencia. 7. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos y compilar los argumentos o notas técnicas que generen con motivo de la interposición de recursos, mediante el análisis de la información y la aplicación del marco normativo aplicable, con la finalidad de que las resoluciones que se emitan confirmen las respuestas otorgadas. 8. Supervisar que el registro y control documental de la información generada o en posesión de las áreas de la Subsecretaría de Egresos, corresponda con los criterios archivísticos que las mismas registren en el respectivo cuadro de clasificación, a través de la revisión aleatoria de una cantidad muestra de expedientes, con el objeto de evaluar el grado de cumplimiento del control documental de las áreas.

	9. Opinar, en su caso, respecto de la información que corresponda generar o integrar a la Subsecretaría de Egresos, mediante el análisis de los datos derivados de la Plataforma Nacional de Transparencia o del Sistema Nacional, a efecto de verificar que estén acorde con el marco normativo los criterios emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y, en su caso, acorde con las respuestas otorgadas en la materia. 10. Colaborar en el estudio de la información relacionada a proyectos o estudios que le solicite su superior inmediato de acuerdo al ámbito de competencia de la Subsecretaría de Egresos, mediante el análisis de ésta con el fundamento jurídico correspondiente, a efecto de asegurar que dicha información se apegue a la norma aplicable, o en su caso, plantear propuestas de mejora para consideración de la instancia superior.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Proyectos Sociales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-215-1-M1C014P-0000136-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	O11. 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:	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda.
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. Programas Gubernamentales.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:

Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.

Grado de Avance: Terminado o Pasante.

Carreras:

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

Experiencia Laboral:

Años de Experiencia: 2 años mínimo.

Áreas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Economía Internacional
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Administración
Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, 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. Paquetería Informática: Microsoft Office, Nivel Básico. Idioma: Inglés, Nivel Básico.
Funciones Principales:	1. Supervisar la preparación y evaluar los proyectos de los sectores a su cargo que son o serán financiados parcialmente por organismos financieros internacionales, mediante la coordinación de las misiones que éstos llevan a cabo en nuestro País, con el fin de corregir y definir los objetivos, alcances y necesidades de cada proyecto sujeto a financiamiento. 2. Analizar las solicitudes de financiamiento que se reciben de otras Dependencias de la APF y Organos Desconcentrados, a través de la coordinación de reuniones de trabajo entre estos, la SHCP y los representantes de los organismos financieros internacionales responsables de los proyectos sociales, con la finalidad de contribuir con la obtención de recursos para los proyectos encaminados a obtener beneficios sociales. 3. Integrar la información sobre los proyectos sociales en trámite, mediante la constante actualización de la base de datos y el intercambio de información con la Banca de Desarrollo, con el objetivo de estar en posibilidades de crear estadísticas acerca del volumen de financiamiento, donaciones y cooperación técnica que recibe el Sector Social por parte de los Organismos Financieros Internacionales. 4. Vigilar los compromisos adquiridos con los Organismos Financieros Internacionales, mediante el seguimiento constante de la relación que tiene la SHCP con ellos y los acuerdos alcanzados en las reuniones internacionales, con el fin de garantizar que se obtengan los derechos adquiridos de la membresía a través del aprovechamiento de financiamientos para proyectos sociales. 5. Documentar el proceso de obtención de financiamiento, mediante la integración de los expedientes que se generen de cada proyecto, con la finalidad de mantener debidamente identificados tanto la cantidad de convenios de financiamiento y los montos de los contratos de préstamo que se tienen en curso. 6. Canalizar las solicitudes de financiamiento para proyectos sociales a los Organismos Financieros Internacionales, a través de la realización de consultas encaminadas a definir la viabilidad del proyecto, con el objetivo de garantizar el máximo aprovechamiento de los productos financieros que ofrecen los organismos. 7. Mantener un constante intercambio de información con la Unidad de Crédito Público, a través de la realización de reuniones y la conciliación frecuente de los montos de los préstamos, con la finalidad de evitar que se rebase el techo de endeudamiento establecido.

Nombre del Puesto:	Departamento de Control Técnico.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C014P-0000413-E-C-D.
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.
Nivel (Grupo/Grado):	O11. 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:	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.

Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Trámites y Servicios. 2. Recursos Humanos. 3. Procedimiento Administrativo.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política		Administración Pública
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.	
Funciones Principales:	1. Supervisar se lleve a cabo la recepción de documentos internos y externos, a través de inspecciones en la Ventanilla Unica y el Registro de la Información en el Sistema de Control de Gestión Electrónico, con el propósito de asegurar la confidencialidad, entrega, integridad y resguardo de la información. 2. Supervisar que se lleve a cabo la digitalización de toda la documentación interna y externa ingresada a la Ventanilla Unica, mediante una revisión y conteo de las fojas que integran los expedientes, a fin de mantener una organización registro y control, así como permitir su consulta a las áreas emisoras. 3. Revisar que se realice la captura y el almacenamiento de los documentos ingresados a la ventanilla a través del cotejo del Sistema Institucional (PEGASUS), visualizando y consultando los oficios turnados, con el propósito de solventar e informar el trámite que se le dio a la documentación recibida. 4. Coordinar el resguardo de los acuses y volantes de los documentos que se entregan a cada una de las áreas adscritas a la Dirección General, mediante un archivo físico ordenado progresivamente, a fin de mantener el registro fidedigno y fehaciente de la información. 5. Supervisar la conservación y custodia de expedientes ingresados por las distintas áreas que integran la Dirección General, mediante el resguardo temporal indicado en el catálogo de disposición documental en el archivo de trámite, con el objeto de mantener una ubicación física y ordenada de toda la documentación recibida.	

	6. Verificar que los vales de préstamo de todos los expedientes que integran el archivo de trámite ubicados en el bunker cumplan con los requisitos solicitados, mediante la revisión y verificación de los datos tales como; RFC y nombre, a fin de permitir el préstamo y operar los mecanismos de acuerdo a las necesidades de cada área. 7. Revisar que los expedientes que se encuentran en el archivo de trámite se encuentren debidamente organizados, mediante el cotejo periódico de los mismos con los inventarios, con el propósito de que el bunker se encuentre debidamente ordenado y permita una rápida localización de los expedientes consultados. 8. Verificar que la caducidad de la documentación ingresada al archivo de trámite y al archivo de concentración cumpla con su período de guarda y custodia, mediante la consulta en el Catálogo de Disposición Documental, a fin de informar a las áreas el estado de la documentación resguardada.

Nombre del Puesto:	Auditor(a) Jr.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-1-E1C012P-0000501-E-C-U.
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.
Nivel (Grupo/Grado):	P31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las dependencias y sus equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$16,439.83 (Dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 83/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública. 4. Control Interno. 5. Procedimiento Administrativo. 6. Desempeño Permanente con Integridad. 7. Cooperación con la Integridad. 8. Combate a la Corrupción.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Conocimientos:	Auditoría Interna, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).

Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Básico en Microsoft Office.
Funciones Principales:	1. Colaborar en el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la S.F.P., mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de hacer del conocimiento del Jefe de Grupo y del Supervisor de Auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo y que éste se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 2. Ejecutar los procedimientos específicos relativos a los programas, objetivos y metas planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de cédulas de trabajo, con el objeto de hacer del conocimiento del Jefe de Grupo los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control. 3. Colaborar con el Jefe de Grupo y con el Supervisor de Auditoría para realizar las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las auditorías, revisiones de control y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control interno. 4. Realizar las auditorías y revisiones de control conforme al programa anual de trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los Auditores. 5. Ejecutar los procedimientos específicos de las auditorías y revisiones de control conforme al programa anual de trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de auditoría y control se realicen en tiempo y forma. 6. Ejecutar los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento conforme al programa anual de trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de seguimiento se realicen en tiempo y forma. 7. Informar al Jefe de Grupo los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento mediante las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento para que se pongan a consideración del Supervisor de Auditoría.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal):

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de 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	22 de noviembre de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 22 de noviembre al 05 de diciembre 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 06 de diciembre de 2017 al 19 de febrero de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 06 de diciembre de 2017 al 19 de febrero de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 06 de diciembre de 2017 al 19 de febrero de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 06 de diciembre de 2017 al 19 de febrero de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 06 de diciembre de 2017 al 19 de febrero de 2018
Determinación	Del 06 de diciembre de 2017 al 19 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 1º, 3º y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en 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 22 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. 649**

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) de Seguros Institucionales “B”.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-M1C021P-0000654-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	M31. 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:	\$73,190.59 (Setenta y tres mil ciento noventa pesos 59/100 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:	Unidad de Política y Control Presupuestario.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos en materia de Seguros Institucionales para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales. 4. Cooperación con la Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:	

Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Económicas		Contabilidad
Ciencias Económicas		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas		Administración
Matemáticas		Probabilidad
Ciencias Económicas		Economía General
Ciencia Política		Administración Pública
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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. Períodos 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. Vigilar que se lleve a cabo la elaboración de los documentos normativos administrativos para la integración y operación del Comité de Consolidación, mediante la integración del expediente de solicitud del servicio para la contratación del Seguro de Gastos Médicos Mayores que se otorga como prestación y que se remite a la Dirección General de Adquisiciones de la SHCP, a fin de resguardar la documentación que se genere, para que se verifique la aplicación de la normatividad y especificaciones del contrato. 2. Supervisar la revisión del comportamiento de la siniestralidad del Seguro de Gastos Médicos Mayores, durante la vigencia del contrato de cada Dependencia, Organo Administrativo Desconcentrado, entidad participante, mediante la determinación con la instancia superior de las condiciones generales de la próxima contratación, con la finalidad de contar con la mayor información disponible que permita lograr el mejor resultado posible, respecto al costo de la prestación y el servicio que se otorgue. 3. Establecer los diferentes factores de riesgo que incrementan la siniestralidad en el Seguro de Gastos Médicos Mayores durante la vigencia del contrato, a través de la definición y/o acuerdos con el Titular de la UCPD sobre las medidas que permitan contener la siniestralidad, a fin de obtener mejores precios en las contrataciones consolidadas que realice la SHCP en beneficio de toda la APF. 4. Proponer los contenidos necesarios sobre los temas relacionados a los Seguros Consolidados de Gastos Médicos Mayores que se impartirán a través de la capacitación a las Dependencias, Administrativos Desconcentrados y Entidades, en apego a la administración de contrato y su marco normativo, con el propósito de que éstos sean validados y autorizados por su superior inmediato, y estos puedan ser proporcionados a las mismas para su implementación. 5. Supervisar la emisión de los dictámenes relacionados con los Sistemas de Pensiones establecidos en la Ley del ISSSTE relacionados con el Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, a través de la validación de la información que las Dependencias y Entidades participantes de los seguros o el Instituto remitan, a fin de emitir el dictamen correspondiente, mismo que deberá cumplir con toda la normatividad vigente en materia de seguros, en particular la referente a pensiones, junto con los ajustes propuestos para la atención del caso. 6. Coordinar el análisis segmentado por los diferentes seguros establecidos en la Ley del ISSSTE, a través del registro de diferencias entre los dos Sistemas de Pensiones, a fin de identificar los rubros a normar por la UCPD, para continuar con el control presupuestario del Seguro de Gastos Médicos Mayores que se otorgan como prestación. 7. Coordinar las propuestas de modificaciones a las normas que regulan los temas relacionados con el Seguro de Gastos Médicos Mayores y Federalizado, mediante la integración de los antecedentes históricos existentes de la norma, el análisis de que no contravenga a las disposiciones contenidas en la ley del ISSSTE y las normatividades relacionadas, para que se respete el contexto en sus actualizaciones y abrogaciones, lo que permitirá el debido control para el ejercicio del gasto del Seguro de Gastos Médicos Mayores de los servidores públicos y el Seguro de los Trabajadores Federalizados.	

	8. Dirigir el procedimiento para verificar que todos los siniestros que se presentan en las pólizas que las Entidades Federativas tienen celebradas con la aseguradora correspondiente, relativas al Seguro de Vida y Colectivo de Retiro del personal federalizado sean procedentes, verificando que las condiciones de aseguramiento correspondan con la documentación que presenta el Personal Federalizado, a fin de que sea pagada la suma asegurada procedente. 9. Determinar el presupuesto del Seguro de Gastos Médicos Mayores, de las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades participantes de las contrataciones consolidadas, a través de la revisión de las siniestralidades y colectividades que las aseguradoras remitan, así como de las disposiciones que en materia presupuestaria se emitan, a fin de contar con la información presupuestal que permita conocer e integrar los costos del Seguro de Gastos Médicos Mayores a sus respectivos procesos de licitación. 10. Supervisar la operación de la póliza del Seguro de Gastos Médicos Mayores, mediante la revisión de las solicitudes y consultas que presenten vía electrónica o impresa los participantes del seguro, a efectos de atender las problemáticas y los casos no previstos dentro de los respectivos contratos, en los términos de las disposiciones legales que le sean aplicables. 11. Supervisar el análisis estadístico de la información correspondiente a la siniestralidad y la colectividad del Seguro de Gastos Médicos Mayores establecidos en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la APF, a través de la solicitud de la información a las Entidades y Dependencias participantes del Seguro, así como a las aseguradoras, a fin de incorporar mejoras en los procesos de licitación y, en su oportunidad, en las pólizas contratadas.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Proyectos Especiales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-M1C019P-0000124-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	M21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$59,015.15 (Cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.). 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:	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. Actuación Pública. 3. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 4. Programas Gubernamentales. 5. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 6. Procesos de Evaluación. 7. Control Interno. 8. Procedimiento Administrativo. 9. Desempeño Permanente con Integridad. 10. Cooperación con la Integridad. 11. 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	Economía
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Administración de Proyectos, 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.
Funciones Principales:	1. Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio, registro en la cartera y seguimiento de la rentabilidad de los PPI, así como para la elaboración del documento de planeación y dictamen del externo, en los sectores asignados. 2. Promover el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de PPI en los sectores asignados. 3. Dirigir la elaboración de los reportes necesarios para determinar el grado de cumplimiento de los lineamientos aplicables en materia de PPI en los sectores asignados. 4. Verificar la atención a las consultas, requerimientos de información o asesoría que soliciten las Dependencias y Entidades, así como de otras áreas y Unidades Administrativas de esta Secretaría, relacionadas con los PPI, y sus registros en cartera, de los sectores asignados. 5. Determinar y poner a consideración del superior jerárquico los proyectos para la integración de la Cartera PPI, y apoyar las labores de programación y presupuesto del gasto de inversión en los sectores asignados, para una adecuada toma de decisiones. 6. Emitir y aprobar las comunicaciones por los medios procedentes que le atribuya la normatividad, para el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de PPI en los sectores asignados. 7. Dirigir y diseñar las líneas de acción para la construcción de sistemas de información en materia de PPI, a fin de optimizar los tiempos de respuesta. 8. Coordinar con diversas áreas la elaboración de los documentos técnicos para la integración del Tomo VII "Programas y Proyectos de Inversión" del Proyecto de Egresos de la Federación y del propio Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado. 9. Colaborar en las demás áreas en el intercambio de información para el seguimiento de la rentabilidad de los PPI autorizados.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Almacenes y Suministros.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C017P-0000410-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	N31. 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:	\$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 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. 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	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Coordinar la elaboración de inventarios físicos de los bienes almacenados en el almacén central y las proveedurías. 2. Coordinar la operación de las proveedurías en la SHCP. 3. Controlar el parque vehicular del almacén central. 4. Planear, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de recepción almacenaje y suministro de los bienes recibidos en el almacén central y proveedurías. 5. Controlar el parque vehicular del almacén central. 6. Planear y coordinar la recepción de bienes para baja de las Unidades Administrativas. 7. Coordinar el proceso de aplicación de penas convencionales, por atraso en la entrega de bienes por parte de los proveedores, de las facturas que se reciban en el almacén central. 8. Coordinar el trámite de pago a proveedores de las facturas que se reciban en el almacén central.

Nombre del Puesto:	Departamento de Procesos Especiales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-310-1-M1C015P-0000483-E-C-D.
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.
Nivel (Grupo/Grado):	O31. 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:	\$25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 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:	Unidad de Política de Ingresos Tributarios.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Las funciones del puesto se derivan de las atribuciones encomendadas a la Unidad de Política de Ingresos Tributarios de acuerdo a las modificaciones al Reglamento Interior de la SHCP, para lo cual se requiere una formación y conocimientos específicos en materia de análisis de los ingresos tributarios a fin de proveer de elementos para la toma de decisiones.
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. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Actuación Pública.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Periodos Especiales de Trabajo: En Periodos de Reforma Fiscal.

Funciones Principales:	1. Desarrollar bases de datos fiscales referentes a las estimaciones de los impactos recaudatorios, a través del análisis del comportamiento de los sectores de contribuyentes en cumplimiento a las reformas fiscales, con el fin de diseñar alternativas y proyectos de iniciativas de Ley que incrementen los ingresos del Gobierno Federal fortaleciendo la Ley de Ingresos de la Federación 2. Diseñar modelos de simulación microeconómica respaldados por la teoría económica, a través del análisis de los resultados de ingresos recaudados contenidos en las bases de datos y estadísticas tributarias históricas, con el fin de determinar los efectos de las políticas impositivas sobre los resultados de la economía, que permitan establecer estrategias para el crecimiento y desarrollo económico del país. 3. Analizar los resultados de las estadísticas de los ingresos tributarios que permitan evaluar el comportamiento de la recaudación tributaria a través del seguimiento de la evolución de los ingresos del Gobierno Federal, a fin de evaluar el cumplimiento de las metas en materia de política tributaria y coordinación fiscal y así fortalecer los ingresos de la Federación. 4. Evaluar las medidas de política fiscal y los ingresos recaudados por los sectores de contribuyentes a través de la consulta del sistema informático que contiene las declaraciones anuales emitidas por el SAT, presentadas en los diferentes ejercicios fiscales, con el fin de determinar el impacto de las políticas recaudatorias y establecer estrategias que incrementen la economía nacional. 5. Determinar la evolución de los ingresos del Gobierno Federal a través del análisis de las estadísticas mensuales y anuales, con la finalidad de disponer de información que permita monitorear el comportamiento de las variables microeconómicas que permitan diseñar programas de procesamiento de información de las declaraciones presentadas por los contribuyentes. 6. Desarrollar el calendario trimestral de los ingresos, a través de la consulta periódica en el Sistema Informático y el Procesamiento de los Datos en los Programas de Integración Estadística de Información, con el propósito conformar grandes bases de datos en materia de recaudación del Gobierno Federal e integrar los ingresos del sector público. 7. Actualizar Sistemas Informáticos de Estadísticas del impacto de los ingresos fiscales a través de la integración de los datos de recaudación y de comercio exterior, con el fin de optimizar y actualizar las herramientas que sirven de apoyo técnico en las propuestas presentadas en materia de política de ingresos y de estímulos fiscales. 8. Conformar proyectos informáticos que permitan la sistematización de la información que proviene del Servicio de Administración Tributaria y de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través de la integración de las declaraciones anuales, así como de la balanza comercial, con el objeto de sustentar las propuestas de modificación en materia de política de ingresos y de estímulos fiscales. 9. Diseñar programas informáticos que muestren las estadísticas de los ingresos recaudados a través de la consulta del sistema que contiene las declaraciones anuales coordinado por el Servicio de Administración Tributaria, a fin de determinar el grado de evasión fiscal por los distintos sectores de contribuyentes y proponer una política tributaria que aumente la recaudación de los ingresos.

NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 649

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 22 de noviembre de 2017, en el Portal Electrónico de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M33-346	06-411-1-M1C021P-0000654-E-C-I	Director(a) de Seguros Institucionales "B"	\$78,930.20 (Setenta y ocho mil novecientos treinta pesos 20/100 M.N.).
2	M23-441	06-410-1-M1C019P-0000124-E-C-C	Director(a) de Proyectos Especiales	\$66,984.60 (Sesenta y seis mil novecientos ochenta y cuatro pesos 60/100 M.N.).
3	N33-921	06-712-1-M1C017P-0000410-E-C-N	Subdirector(a) de Almacenes y Suministros	\$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 66/100 M.N.).
4	O33-1631	06-310-1-M1C015P-0000483-E-C-D	Departamento de Procesos Especiales	\$29,031.85 (Veintinueve mil treinta y un pesos 85/100 M.N.).

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 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	22 de noviembre de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 22 de noviembre al 05 de diciembre 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 06 de diciembre de 2017 al 19 de febrero de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 06 de diciembre de 2017 al 19 de febrero de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 06 de diciembre de 2017 al 19 de febrero de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 06 de diciembre de 2017 al 19 de febrero de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 06 de diciembre de 2017 al 19 de febrero de 2018
Determinación	Del 06 de diciembre de 2017 al 19 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 1º, 3º y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en 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 22 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

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última actualización el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014 -2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emitió la Convocatoria Pública y Abierta No. 602 dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

NOTA ACLARATORIA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 602, PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES CONFORME AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Con relación a la Convocatoria Pública y Abierta No. 602, la cual fue publicada en el Diario Oficial de la Federación y en el Sistema Rh-Net el miércoles 19 de julio de 2017, para ocupar mediante concurso público y abierto plazas vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, al respecto se informa que el puesto denominado Subdirector(a) de Mejora de la Gestión Pública II, fue publicado en el DOF con un Nivel Salarial N33, toda vez que el puesto estaba ocupado al amparo del artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a partir del 1 de marzo de 2017, por lo que dicho nivel tabular refiere al nivel en el que se encontraba la plaza antes de la aplicación de las Disposiciones emitidas por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría Egresos de fecha 10 de marzo de 2017, el cual no corresponde al nivel tabular vigente para su ocupación, ya que al ser su primera vacancia con fecha 1 de agosto de 2017, su nivel para su ocupación debe ser N31, conforme al numeral 29 de las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales, y sin dictamen presupuestario.

De acuerdo con lo anterior, se hace la siguiente aclaración en la Remuneración Bruta Mensual para la publicación en el Diario Oficial de la Federación:

Dice:

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	N33-1226	06-113-1-M1C017P-0000456-E-C-O	Subdirector(a) de Mejora de la Gestión Pública II	\$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 66/100 M.N.).

Debe Decir:

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	N31-1226	06-113-1-M1C017P-0000456-E-C-O	Subdirector(a) de Mejora de la Gestión Pública II	\$41,895.26 (Cuarenta y un mil ochocientos noventa y cinco pesos 26/100 M.N.).

La remuneración bruta mensual actual, es de acuerdo al Tabulador Actualizado de Sueldos 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 a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016.

Lo anterior, para dar cumplimiento al Artículo 42 primer párrafo del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 22 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 del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Edgar Ricardo Hernández Montalvo

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 44/2017

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto		JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE INCONFORMIDADES	
Nivel Administrativo	11-118-1-M1C014P-0000011-E-C-R (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Atención Ciudadana	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Comprobar que las respuestas que se reciban en el área cumplan con los requisitos establecidos; 2. Supervisar que las respuestas que se reciban en el área se registren en el Sistema de Control de Gestión y registros auxiliares manuales; 3. Asesorar a las áreas competentes de la SEP, sobre los lineamientos establecidos y aclaración de dudas para unificar la forma de dar respuesta a los ciudadanos; 4. Supervisar la atención e información proporcionada a los ciudadanos, a través de audiencias, relacionadas con sus peticiones; 5. Dar seguimiento con las áreas competentes de la SEP, del estado de atención de las solicitudes de los ciudadanos que estén pendientes de respuesta, cuando éstos lo requieran; 6. Llevar el control de las respuestas recibidas de las áreas competentes de la SEP, relacionadas con las peticiones de los ciudadanos; 7. Integrar los informes a las instancias competentes de la Administración Pública Federal en materia de atención ciudadana, respecto a las respuestas otorgadas por las áreas competentes de la Secretaría de Educación Pública a las peticiones de los ciudadanos remitidas por la Presidencia de la República; 8. Generar los reportes requeridos por las instancias competentes de la Administración Pública Federal en materia de inconformidades, respecto a las respuestas otorgadas por las áreas competentes de la SEP; 9. Atender las solicitudes sobre el estado de atención que guardan peticiones específicas de ciudadanos, cuando lo requiera la Presidencia de la República (Coordinación de la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía).		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Educación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Opinión Pública, Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades Técnicas	1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 44/2017, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

	3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.

	La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 22 de noviembre al 06 de diciembre de 2017, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.

	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación:	22 de noviembre de 2017
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 22 de noviembre al 06 de diciembre de 2017
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 11 de diciembre de 2017 al 19 de febrero de 2018
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 11 de diciembre de 2017 al 19 de febrero de 2018
	Etapas IV: Entrevistas	Del 11 de diciembre de 2017 al 19 de febrero de 2018
	Etapas V: Determinación	Del 11 de diciembre de 2017 al 19 de febrero de 2018
	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un sólo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios) (El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año. La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.	
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.	

REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 sobre 100 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100. 9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; IV) Entrevista, y; V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), y; IV (Entrevistas), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">Total:</td><td>100</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	10	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30	Total:		100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30																		
	Evaluaciones de habilidades	10																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
Total:		100																		

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.

	b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta 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. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

	7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador).

	Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente.

	En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo en no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.

PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México, Ciudad de México, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo, currículum vitae cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx , sofiach@nube.sep.gob.mx , teresa.nunez@nube.sep.gob.mx y jigonzz@nube.sep.gob.mx , así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 22 de noviembre de 2017.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Secretaría Técnica

Lic. C.P. y A.P. María Teresa López Mata

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/07/2017

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública y Abierta No. CNPSS/07/2017 para ocupar las siguientes plazas del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE CALCULO Y ANALISIS FINANCIERO 01/07/17		
Código	12-U00-1-M1C019P-0000388-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$57,251.79 (cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
México, Ciudad de México	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Participar en el análisis, diseño y programación financiera de los programas y acciones del Sistema de Protección Social en Salud, así como la supervisión y seguimiento de la aplicación de los recursos del Sistema. Funciones: 1. Participar en acciones de programación y presupuestación anual de los recursos Financieros destinados al sistema. 2. Asesorar en la metodología para la determinación de las transferencias financieras del Gobierno federal en materia de salud. 3. Proponer mecanismos que mejoren la eficiencia en la transferencia de los recursos a las entidades federativas. 4. Asesorar a los regímenes estatales de salud en la determinación de las aportaciones del sistema de acuerdo con la LGS y su reglamento. 5. Coordinar con los responsables del Régimen Estatal de Salud, el cálculo de los recursos para acreditar la aportación solidaria estatal (ase) de acuerdo con los Lineamientos para tal fin. 6. Vigilar que los recursos provenientes de la aportación solidaria estatal sean congruentes con el padrón de afiliados al Sistema. 7. Planear las estrategias de los registros de información en materia de financiamiento del Sistema. 8. Analizar la información sobre el ejercicio y aplicación de los recursos del Sistema Transferidos a los estados. 9. Participar en el diseño de criterios y lineamientos generales que garanticen el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de los recursos financieros transferidos a las entidades federativas para el Sistema de Protección Social en Salud.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura, titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Periodismo 4. Ciencias Sociales 5. Comunicación 6. Contaduría 7. Derecho 8. Economía 9. Finanzas 10. Psicología	

		Area General, Educación y Humanidades Carrera Genérica: 1. Educación 2. Psicología 3. Matemáticas Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 1. Matemáticas-Actuaría Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Ingeniería	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Cuatro años en Evaluación y/o 2. Cuatro años en Economía General y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Cuatro años en Administración Pública y/o Area de Experiencia, Matemáticas Area General: 1. Cuatro años en Evaluación y/o 2. Cuatro años en Estadística	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE APORTACIONES ESTATALES 02/07/17		
Código	12-U00-1-M1C015P-0000405-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$29,237.43 (veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
México, Ciudad de México	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Verificar que los recursos provenientes de la Aportación Solidaria Estatal (ASE) sean congruentes con el padrón de afiliados al Sistema así como con los recursos transferidos por la Comisión; Coordinar con las entidades federativas el cálculo de sus aportaciones de acuerdo con la normatividad vigente, verificar y asegurar que la documentación comprobatoria de la ASE dé cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Salud, su Reglamento y los Lineamientos para la medición de la ASE. Funciones: 1. Verificar que los recursos provenientes de las aportaciones estatales son congruentes con el padrón de afiliados, así como con la cuota social transferida por la Comisión. 2. Determinar los conceptos que presentan las entidades federativas como recursos acreditables para integrar la ASE. 3. Evaluar las propuestas y montos de aportaciones liquidas o complementarias de acuerdo con las metas de afiliación por entidad federativa.		

	4. Determinar la información relativa a las transferencias por cuota social con las aportaciones realizadas trimestralmente por las entidades. 5. Determinar en conjunto con las entidades federativas en Coordinar con las entidades federativas el cálculo de sus aportaciones de acuerdo con la normatividad vigente para la medición de la Aportación Solidaria Estatal. 6. Asesorar a las entidades federativas con base en las disposiciones vigentes sobre los conceptos que pueden integrar como acreditables para la medición de la ASE. 7. Determinar en conjunto con las entidades federativas en monto de sus aportaciones líquidas anuales en función de sus metas de afiliación y de acuerdo con sus presupuestos aprobados. 8. Evaluar la normatividad vigente para revisar la integración y el cálculo en las entidades federativas de las aportaciones estatales. 9. Verificar que las entidades informen de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud y el Acuerdo de Coordinación lo relacionado con la Aportación Solidaria Estatal. 10. Diseñar mecanismos de seguimiento que permitan verificar que las entidades informen de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud y el Acuerdo de Coordinación lo relacionado con la Aportación Solidaria Estatal. 11. Proporcionar información sobre indicadores de resultados a las instancias y órganos de control solicitantes. 12. Proporcionar capacitación sobre la normatividad vigente y su aplicación a los responsables del manejo de la información referente al seguimiento de las aportaciones estatales y familiares en cada entidad federativa. 13. Supervisar que se dé cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos para la medición de la Aportación Solidaria Estatal (ASE) del Sistema de Protección Social en Salud. 14. Establecer los procesos de documentación y comprobación de las aportaciones estatales. 15. Organizar las visitas de supervisión a las entidades federativas para validar la información proporcionada para acreditación y sobre aportaciones líquidas realizadas. 16. Difundir a los titulares de los servicios de salud en las entidades federativas, sobre atrasos o incumplimientos en la información que deben enviar los Regímenes Estatales a la Comisión. 17. Mantener seguimiento al destino de la Aportación Solidaria Estatal de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Salud. 18. Evaluar y supervisar los reportes que envían las entidades federativas sobre el destinos de las ase para verificar que es consistente con los conceptos de gasto establecidos en el Anexo IV del Acuerdo de Coordinación. 19. Supervisar las cuentas públicas de las entidades federativas para asegurar la congruencia de los presupuestos presentados a principio de año como recursos acreditables de la ASE con lo efectivamente ejercido. 20. Verificar que los recursos acreditados provenientes de cuotas de recuperación, se captaron y ejercieron conforme a la planeación presentada para registrar y acreditar la ASE. 21. Proponer estrategias para promover la sistematización electrónica de los procesos de registro, programación y ejercicio de los recursos aportados por las entidades federativas por concepto de Aportación Solidaria Estatal. 22. Proporcionar la información necesaria para la atención de los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura, titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Contaduría 3. Derecho 4. Economía

	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Tres años en Política fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ESTRATEGIAS DE PROMOCION Y AFILIACION		
	03/07/17		
Código	12-U00-1-M1C015P-0000419-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$29,237.43 (veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
México, Ciudad de México	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Desarrollar esquemas de promoción, elaborar y diseñar materiales para la sensibilización, difusión, promoción y orientación permanentes de la población sobre el Sistema de Protección Social en Salud (Sistema), acordes con las características de los diferentes grupos que conforman la población objetivo, así como los diferentes actores que participan en el mismo. Asimismo crear y desarrollar estrategias para la incorporación de grupos vulnerables de la sociedad al Sistema. Funciones: 1. Colaborar en el diseño de la metodología para identificar los intereses y necesidades de la población objetivo del Sistema Protección Social en Salud (Sistema), a efecto de diseñar esquemas de promoción específicos para cada sector de la población que propicien su afiliación, así como las estrategias de capacitación del personal operativo. 2. Supervisar y colaborar en la elaboración del contenido y diseño de materiales de sensibilización, difusión, promoción y orientación permanente del Sistema para su uso en las campañas de difusión local. 3. Colaborar en el diseño de estrategias de difusión de los derechos y obligaciones de los beneficiarios del Sistema. 4. Efectuar el análisis de los procedimientos y materiales de sensibilización, difusión, promoción y orientación permanente con el propósito de proponer los ajustes o actualizaciones necesarias para la mejora continua de los mismos. 5. Supervisar y evaluar el diseño y contenido de los materiales de promoción dirigidos a la población objetivo que desarrollen las entidades federativas.		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura, titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ciencias Sociales 4. Comunicación 5. Mercadotecnia y Comercio Area General, Educación y Humanidades Carrera Genérica: 1. Humanidades Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Diseño	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Antropología Area General: 1. Tres años en Antropología Social y/o Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Tres años en Administración Pública y/o Area de Experiencia, Psicología Area General: 1. Tres años en Asesoramiento y Orientación y/o Area de Experiencia, Sociología Area General: 1. Tres años en Cambio y Desarrollo Social y/o 2. Tres años en Sociología General	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES 04/07/17		
Código	12-U00-1-M1C015P-0000449-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
Sede	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Coordinar los trabajos para la substanciación de los procedimientos Administrativos iniciados en contra de servidores públicos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, inconformidades y sanción a licitantes y proveedores que hayan dado cumplimiento la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y demás ordenamientos en la materia. Así mismo auxiliar al Titular del Area de Quejas para dar cumplimiento en la atención de las peticiones, consultas y sugerencias respecto de los trámites y servicios que proporciona Comisión Nacional de Protección Social en Salud y de las inconformidades presentadas con motivo de la operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en la valoración de las determinaciones preliminares que se formulen sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera.		

	Funciones: 1. Supervisar y revisar que se encuentren correctamente integrados los expedientes derivados de quejas, denuncias y auditoría, para que el Titular del área de Responsabilidades, cuente con elementos suficientes y emita el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades. 2. Supervisar que los proyectos de acuerdos de inicio del procedimiento administrativo Disciplinario, así como los proyectos de citatorios, que se someten a consideración del Titular del Area de Responsabilidades, cumplan con la fundamentación y motivación respectiva. 3. Colaborar con el área de responsabilidades para proporcionarle la información y documentación necesaria para llevar a cabo el procedimiento administrativo disciplinario en los casos correspondientes. 4. Auxiliar al Titular del Area de Responsabilidades en la instauración del procedimiento Administrativo de responsabilidades, para que se agoten en su totalidad las etapas procedimentales contenidas en la normativa aplicable. 5. Apoyar al Titular del Area de Responsabilidades para que los acuerdos que se emitan, cumplan con los requisitos formales y sustanciales establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades administrativas de los servidores públicos y el código federal de procedimientos civiles. 6. Supervisar que se notifiquen los oficios, acuerdos y resoluciones que se generen en el procedimiento administrativo disciplinario, para que los interesados tengan conocimiento de las determinaciones del Titular del Area de Responsabilidades. 7. Supervisar que los escritos de inconformidad que se turnen al Titular del Area de Responsabilidades, se encuentren correctamente integrados con los requisitos Establecidos en la normativa correspondiente y que se cuenten con las pruebas y documentos que señalan dichos escritos, con el fin de emitir el acuerdo de inicio de trámite o su desechamiento. 8. Vigilar que los procedimientos de investigación de oficio por presumir la inobservancia de las disposiciones de la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, se realicen las investigaciones conducentes para su debida integración y desahogo. 9. Verificar que, una vez desahogadas las pruebas, se pongan las actuaciones a disposición del inconforme y tercero interesado a efecto de que dentro del plazo estipulado formulen sus alegatos por escrito y se dé continuidad al asunto, en los términos de la Ley hasta su resolución. 10. Supervisar la captación, recepción y gestión de las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía para su registro y actualización en el sistema electrónico de atención ciudadana, con el fin de atender todos los asuntos que se reciban. 11. Supervisar la clasificación de las peticiones a efecto de identificar las quejas y denuncias relacionadas con el servicio público; de las sugerencias, consultas y solicitudes vinculadas con la calidad de los trámites y servicios que presente la ciudadanía y de los reconocimientos a los servidores públicos para su atención y seguimiento hasta su resolución. 12. Supervisar el seguimiento y atención de las peticiones, solicitudes, sugerencias y reconocimientos ante la instancia correspondiente para su atención. 13. Proporcionar asesoría al interesado para la formulación de peticiones e informarle sobre los requisitos que deberá cubrir para su procedibilidad, así como el trámite que se dará a su petición. 14. Supervisar, en los casos que proceda, la atención directa a la ciudadanía, estableciendo comunicación con las áreas de servicio para recabar la información que le permita identificar y, en su caso, solucionar la problemática planteada.

	15. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera y sustanciar su desahogo conforme a las disposiciones que resulten aplicables, para preservar la observancia de los principios rectores que rigen la operación del Sistema. 16. Revisar los acuerdos que en materia de quejas y denuncias se turnen al Area de Responsabilidades, con objeto de dar seguimiento a los asuntos y que dicha área lleve a cabo el procedimiento disciplinario en los casos correspondientes hasta su resolución. 17. Difundir las normas, políticas y lineamientos que establezca la Secretaría de la Función Pública, para regular la atención de las quejas, denuncias, sugerencias, consultas y reconocimientos. 18. Vigilar la notificación de los oficios y acuerdos que emita el Titular del Area de Quejas, para que los interesados conozcan el contenido de dichos documentos conforme a derecho.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura, Titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Derecho	
		Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Cinco años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Cinco años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Cinco años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	ABOGADO 05/07/17		
Código	12-U00-1-M1C014P-0000507-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
Sede	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Dar certeza jurídica a los procedimientos de quejas y denuncias tramitadas En el área de quejas, por incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos, sobre trámites y servicios prestados a la ciudadanía y por adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la institución y obra pública que lleve a cabo la institución. Funciones: 1. Analizar y supervisar las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución.		

	2. Diseñar la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, estableciendo indicadores para la mejora de trámites y servicios. 3. Asesorar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía. 4. Analizar las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda. 5. Analizar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera y sustanciar su desahogo.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Tres años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o 2. Tres años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 2. Tres años en Derecho Internacional y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA MEDICA 06/07/17		
Código	12-U00-1-M1C014P-0000463-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,015.70 (veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
México, Ciudad de México	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Coadyuvar en la gestión de servicios y auditar los expedientes clínicos de casos que reúnen los criterios de inclusión para su pago en el Fondo Contra Gastos Catastróficos, así como evaluar la atención médica otorgada a los usuarios del Sistema de Protección Social en Salud en las unidades médicas en convenio. Funciones: 1. Realizar auditoría médica de expedientes clínicos de casos que reúnen los criterios de inclusión en el Fondo contra Gastos Catastróficos; así como vigilar la gestión de servicios para usuarios del Sistema de Protección Social en Salud.		

	2. Vigilar la gestión de servicios para usuarios del Fondo contra Gastos Catastróficos del Sistema de Protección Social en Salud. 3. Elaborar estimaciones y tendencias de los gastos erogados por el Fondo Contra Gastos Catastróficos a efecto de ajustar el pago del caso hasta sus consecuencias finales. 4. Mantener actualizado el padrón de usuarios del Fondo contra Gastos Catastróficos. 5. Auxiliar en la actualización periódica del cuadro básico de medicamentos autorizados para los usuarios Fondo contra Gastos Catastróficos. 6. Actualizar periódicamente guías y protocolos. 7. Analizar los resultados correspondientes a la atención médica otorgada a los usuarios del Sistema de Protección Social en Salud a través de las unidades médicas en convenio. 8. Analizar los informes correspondientes a la supervisión y evaluación de la atención médica otorgada por las unidades médicas en convenio. 9. Difundir y verificar la aplicación de la normatividad vigente en materia de atención médica al usuario del Sistema de Protección Social en Salud. 10. Elaborar estimaciones y tendencias que permitan a futuro ajustar las estrategias de entrega del paquete de servicios médicos. 11. Elaborar estadísticas de morbi-mortalidad por grupo de edad y sexo de usuarios del Sistema de Protección Social en Salud. 12. Apoyar en la actualización de las diferentes redes médicas para la atención de los usuarios del FPGC y el SMNG para colaborar en la disminución de los tiempos de referencia y contrarreferencia de pacientes. 13. Colaborar en la actualización de los protocolos técnicos generados por el Consejo General de Salubridad.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Derecho Area General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: 1. Medicina Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 1. Contaduría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Dos años en Auditoría y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Dos años en Administración Pública y/o Area de Experiencia, Ciencias Médicas Area General: 1. Dos años en Medicina Interna	
	Evaluación de	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidades	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la Plaza		ADMINISTRATIVO 07/07/17	
Código		12-U00-1-E1C008P-0000523-E-C-S	
Número de vacantes		01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto) \$11,000.29 (once mil pesos 29/100 M.N.)
Adscripción		COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD	
Sede		México, Ciudad de México	
Objetivos y Funciones Principales		Objetivo General del Puesto: Brindar servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización y archivos al Organo Interno de Control. Funciones: 1. Apoyar y proporcionar servicios de control de recursos humanos, financieros y materiales asignados al Organo Interno de Control, a fin de coadyuvar en el cumplimiento oportuno de los objetivos. 2. Asegurar que el Organo Interno de Control, cuente con los recursos materiales, informáticos, archivos y servicios para el cumplimiento de sus objetivos. 3. Estimar el suministro de recursos materiales, inventariar los bienes muebles y verificar la atención correcta de las necesidades operativas del Organo Interno de Control y la ciudadanía. 4. Proporcionar servicios en materia de planeación de actividades y tareas, programación, manejo de presupuesto, contabilidad, estadística y control de archivos.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Técnico Superior Universitario Titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Derecho 3. Ciencias Políticas y Administración Pública Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Tres años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o 3. Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Tres años en Administración Pública y/o Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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/a para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o 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: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público 4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: 1. Acciones de Desarrollo Profesional. 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). 5. Logros 6. Distinciones 7. Reconocimientos o premios. 8. Actividad destacada en lo individual: 9. Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/ de la candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

	En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que acreditará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias la historia académica y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub-etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 22 de noviembre de 2017 al 05 de diciembre de 2017, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 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:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	22 de noviembre de 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de noviembre de 2017 al 05 de diciembre de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de noviembre de 2017 al 05 de diciembre de 2017
	Examen de conocimientos	A partir del 08 de diciembre de 2017
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 11 de diciembre de 2017
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 de diciembre de 2017
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de diciembre de 2017
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de diciembre de 2017
	Determinación del candidato ganador	A partir del 18 de diciembre de 2017
	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. 1.- Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados. 2.- Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. 3.- Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. 4.- Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. 5.- En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.	

	6.- Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. 7.- La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. 8.- El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. 9.- Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. 10.- Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas establecidas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	1.-La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.		
	2.- Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.		
	3.- La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.		
	4.- La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.		
	5.- Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.		
	6.- Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Director General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la sub-etapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapa de Entrevista	30	30	
PUNTAJE MAXIMO	100	100	
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.		
	El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.		
	El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.		
	Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán difundidos en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.		

	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México, 01020. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al/ a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del/la aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al/ a la aspirante - Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso, de conformidad con el Art. 18 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Gustavo E. Campa No. 54, Piso 1. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 5090 3600 ext. 57910, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do. Piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el/la ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Sección=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de cnpsc.spc@salud.gob.mx teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las Instalaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa No. 54, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México., 01020 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que algunas de las etapas del concurso debieran ser desahogadas en otro domicilio, será notificada a través del portal a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los/las candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	1.- Los temarios y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php/carrera-rh), en el apartado de Convocatorias, a partir de la fecha de publicación de la convocaría en el Diario Oficial de la Federación. 2.- La evaluación de habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad con el nivel de dominio señalado en el perfil del puesto. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos humanos de la Secretaría de Salud http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php o en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en la liga electrónica http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php/carrera-rh 3.- Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo cnps.spc@salud.gob.mx y el número telefónico 50903600 ext. 57371

México, Ciudad de México, a 22 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 de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Recursos Humanos

Lic. Gabriela González Olmos

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Bioética
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONBIOETICA/2017/06

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Bioética con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública y Abierta CONBIOETICA/2017/06 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS (01-06-17)		
Código	12-V00-1-M1C015P-0000070-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 34,846.27 (Treinta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis (27/100 M.N.))
Adscripción	COMISION NACIONAL DE BIOETICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Controlar la programación, presupuestación, ejercicio y control de los recursos financieros, procurando la óptima eficiencia en el uso de los recursos económicos de la Comisión para cubrir las necesidades de operación de las áreas que integran la Comisión Nacional de Bioética en base a la normatividad vigente. FUNCIONES: 1. Difundir a las áreas, la normatividad en materia de aprovechamiento, uso y ejercicio de los recursos presupuestales para su adecuado ejercicio y utilización 2. Controlar los fondos que se tengan en la comisión, así como su depósito adecuado conforme a la normatividad vigente, que permita mantener sistemas eficientes de seguridad y custodia de los fondos y valores. 3. Coordinar y supervisar que el ejercicio del presupuesto se apegue a las normas, políticas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes, para el óptimo funcionamiento de las áreas sustantivas. 4. Coordinar y definir los lineamientos para la elaboración del programa anual de actividades relacionadas con los recursos financieros, para su óptimo aprovechamiento y utilización. 5. Verificar el correcto registro y aplicación del presupuesto autorizado, comprometido y ejercido con la finalidad de que se tenga información oportuna y veraz del uso y aprovechamiento de los recursos. 6. Coordinar y supervisar el registro sistemático de las operaciones monetarias y financieras, y la concentración de la información contable conforme a la normatividad establecida para la elaboración de los estados financieros. 7. Coordinar y supervisar las actividades de control e integración presupuestal, contabilidad y costos, así como de tesorería con la finalidad de garantizar la correcta operación de la comisión. 8. Participar en los procesos de programación, presupuestación, ejercicio y control de los recursos, con la finalidad de garantizar el oportuno y eficiente desempeño de los procesos desarrollados por las áreas que integran la subdirección. 9. Colaborar en la integración de los informes administrativos para los órganos colegiados y de control en materia presupuestal, financiera y contable. 10. Participar y cuantificar el programa anual de trabajo de la comisión, para el anteproyecto del presupuesto de egresos de la federación para su autorización de las áreas globalizadoras. 11. Supervisar la integración, registro y envío de la información programática, para su autorización de las áreas globalizadores. 12. Aplicar el manejo de los recursos presupuestales autorizados, para el desempeño de las actividades de la comisión. 13. Supervisar y vigilar el registro de las operaciones contables y la elaboración de los estados financieros periódicos y oportunos para la adecuada toma de decisiones, así como para contar con la información de forma veraz.		

14. Coordinar, supervisar e integrar la información de las acciones relacionadas con el ejercicio, control y registro del presupuesto y la contabilidad para el sistema Integral de información y del programa de transparencia y combate a la corrupción.		
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area general: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS Carrera genérica en: Contaduría Area general: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera genérica en: Administración, Ciencias políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas. Area general: INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carrera genérica en: Administración, finanzas	
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: Area de experiencia: CIENCIAS ECONOMICAS Y/O Area general: Política fiscal y hacienda pública nacionales, contabilidad, organización y dirección de empresas, administración de proyectos de inversión y riesgo, economía general. Area de experiencia: CIENCIAS POLITICA Area general: Administración pública.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idioma	No requerido	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y MEDIOS VIRTUALES. (02/06/17)		
Código	12-V00-1-M1C014P-0000078-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos (18/100 M.N.))
Adscripción	COMISION NACIONAL DE BIOETICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Diseñar y administrar las tecnologías de información que ofrece el centro del conocimiento bioético en materia de Bioética para adecuar y actualizar los contenidos de la página web de la Comisión Nacional de Bioética y mantener la vigencia de la información en beneficio de los usuarios internos y externos del portal electrónico. FUNCIONES 1. Adecuar y editar la información y contenidos en formatos ágiles para facilitar la consulta de usuarios en la plataforma virtual de la Comisión Nacional de Bioética. 2. Actualizar periódicamente el diseño y los contenidos del sitio web de la Comisión Nacional de Bioética. 3. Implementar formatos de resguardo de los documentos publicados en el portal para asegurar el registro de una memoria institucional. 4. Proponer herramientas que faciliten la organización y sistematización de la información para garantizar una fácil consulta. 5. Establecer un sistema de organización y clasificación de los diversos soportes de la información editada en formatos impresos y electrónicos para garantizar un adecuado registro y resguardo. 6. Elaborar materiales de apoyo para proyectar la imagen institucional y presencia de la Comisión Nacional de Bioética y del Centro del Conocimiento Bioético.		

	7. Mantener el óptimo funcionamiento de las bases de datos en el sitio web de la Comisión Nacional de Bioética para facilitar su acceso y consulta. 8. Operar y actualizar periódicamente las bases de datos. 9. Elaborar diagnósticos de consulta frecuente sobre los componentes de las bases de datos. 10. Operar y administrar el foro interactivo de la Comisión Nacional de Bioética y el correo electrónico de atención a usuarios para abrir espacios de comunicación entre los usuarios de la información y la Comisión Nacional de Bioética. 11. Mantener la periodicidad de las publicaciones y boletines que se encuentran a disposición en el sitio web. 12. Capacitar a los usuarios en el uso adecuado del portal, foro y recursos electrónicos de la Comisión Nacional de Bioética. 13. Diseñar y elaborar recursos publicitarios para apoyar las actividades y eventos realizados por la Comisión Nacional de Bioética y el Centro del Conocimiento Bioético. 14. Apoyar en la operación logística de herramientas electrónicas y de recursos de información. 15. Capacitar a los usuarios internos de la Comisión Nacional de Bioética en el uso adecuado del portal, foro y recursos electrónicos de la Comisión Nacional de Bioética.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS Carreras Genérica en: Computación e Informática Area General: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica en: Computación e Informática Area General: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carreras Genérica en: Comunicación Area General: EDUCACION Y HUMANIDADES Carreras Genérica en: Artes Area General: EDUCACION Y HUMANIDADES Carreras Genérica en: Computación e Informática Area General: INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carreras Genérica en: Computación e Informática Area General: INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carreras Genérica en: Diseño Area General: INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carreras Genérica en: Sistemas y calidad	
	Laborales	Experiencia Laboral 3 años en: Area de experiencia: CIENCIAS TECNOLOGICAS Area general: Tecnología de las telecomunicaciones Area de experiencia: CIENCIA POLITICA Area general: Administración pública Area de experiencia: CIENCIA POLITICA Area general: Ciencias políticas Area de experiencia: MATEMATICAS Area general: Ciencia de los ordenadores Area de experiencia: SOCIOLOGIA Area general: Comunicaciones sociales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada del 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, y demás disposiciones aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato de Currículum Vitae de Trabajaen en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

	Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato/a acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público 4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: I. Acciones de Desarrollo Profesional II. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) III. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) IV. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). V. Logros VI. Distinciones VII. Reconocimientos o premios. VIII. Actividad destacada en lo individual: IX. Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/de la candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidata/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

	En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto I - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto III-Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2013 y 2014. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Respecto al punto IV -Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Respecto al punto VII - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Respecto al punto VIII - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidata/a cuente con el documento expedido por la escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos/as participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada del 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/la servidor/a público/a de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados/as de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados/as del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.

	En caso de no ser Servidor/a Público/a de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Comisión Nacional de Bioética. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados, los/las aspirantes serán descartados/as inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los/las aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Bioética se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al/a la aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Bioética, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma del 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medié costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los/las aspirantes al mismo se realizarán, del 22 de noviembre al 08 de diciembre de 2017, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada del 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, "El procedimiento de selección de los/las aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación". Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	22 de noviembre de 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de noviembre al 08 de diciembre de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de noviembre al 08 de diciembre de 2017
	Examen de conocimientos	A partir del 13 de diciembre de 2017
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de diciembre de 2017
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de diciembre de 2017
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de diciembre de 2017
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 19 de diciembre de 2017
	Determinación del/de la candidato/a ganador/a	A partir del 19 de diciembre de 2017
	La Comisión Nacional de Bioética por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados , tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud y sus Organos Desconcentrados . Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta.	
	Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el/la 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/las aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Bioética, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los/las aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera" , validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados , dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Bioética aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.	

	Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado/a finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma publicada del 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 copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités Técnicos de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La CONBIOETICA programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por los Comités Técnicos de Selección. Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo). Cada miembro de los Comités Técnicos de Selección calificarán en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnico de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 habilidades gerenciales y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento o hasta Dirección General	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El Puntaje Mínimo de calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH net en la Subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán difundidos en el portal de www.trabajaen.gob.mx		
Determinación y Reserva	Los Comités Técnicos de Selección declarará ganador/a del concurso al/a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Bioética, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		

Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de esta plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al/a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al/a la aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Administración y Finanzas de la CONBIOETICA, ubicada en Calzada Arenal No. 134, Colonia Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610, Ciudad de México. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al/a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por los Comités Técnicos de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al/a la aspirante como: - El/La aspirante cancele su participación en el concurso. - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. - Exista duplicidad de registros en Trabajaen. - Por errores de captura imputables al/a la candidata/a. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	- 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. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur 1735 2° piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. En los casos en que los Comités Técnicos 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 correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que los Comités Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.
7. Cuando el/la ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf
8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Comisión Nacional de Bioética informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingreso.spc.conbioetica@gmail.com, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada del 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación).
9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Comisión Nacional de Bioética comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista de los Comités Técnicos de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la CONBIOETICA ubicadas en Calzada Arenal No. 134, Esquina Xochimaltzin, Colonia Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610, o en la Gustavo E. Campa N° 54, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que los Comités Técnicos de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los/las candidatos/as. Los/Las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en las páginas electrónicas www.trabajaen.gob.mx y http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/menú_convocatorias.html en el apartado Convocatorias, temarios y bibliografía para examen de conocimientos, Convocatorias y Temarios 2017, de la Comisión Nacional de Bioética a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Comisión Nacional de Bioética, en la siguiente liga: http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/Habilidades.html Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos ingreso.spc.conbioetica@gmail.com y juan.velazquez@salud.gob.mx y el número telefónico 5487 2760 ext. 59474 y 59558 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 22 de noviembre de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Bioética

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Representante del Secretario Técnico

Jefe del Departamento de Control y Operación del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Juan Manuel Velázquez Balderas

Rúbrica.

Secretaría de Salud**Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENAPRECE/2017/01

SUBDIRECCION DE PREVENCION DEL COLERA CON EL CODIGO DEL

MAESTRO DE PUESTO 12-O00-1-M1C015P-0000089-E-C-D

NOTA INFORMATIVA

Por este medio, se informa la **REACTIVACION** del concurso del puesto Subdirección de Prevención del Cólera, con el código del maestro de puesto 12-O00-1-M1C015P-0000089-E-C-D, descrito en la convocatoria CENAPRECE/2017/01, publicado el día miércoles 05 de julio de 2017, en el Diario Oficial de la Federación, dentro del marco del Sistema del Servicio Profesional de la Secretaría de Salud.

La REACTIVACION del proceso de ingreso se debe a que el Jefe Inmediato del puesto Subdirección de Prevención del Cólera, con el código del maestro de puesto 12-O00-1-M1C015P-0000089-E-C-D adscrito al Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, concluyó su participación en el Operativo de Salud en apoyo a la población afectada en los estados de Chiapas y Oaxaca, tras el sismo ocurrido el 07 de septiembre de 2017, lo cual motiva esta determinación.

Lo anterior, con la finalidad de transparentar y garantizar los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 22 de noviembre de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Director de Operación del CENAPRECE

Mtro. Abraham Obregón Cerecer

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano**Registro Agrario Nacional**

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUMERO 73-2017, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA MIERCOLES 25 DE OCTUBRE DE 2017

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 73/2017 emitida por la Dirección General de Finanzas y Administración del Registro Agrario Nacional, se les informa que con fundamento en los artículos 2, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, se emite la siguiente nota aclaratoria:

Se comunica a los interesados y al público en general, que el pasado 25 de octubre de 2017, se publicó la Convocatoria Pública y Abierta no. 73/2017, para ocupar plazas vacantes del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional; derivado de lo anterior y una vez hechas las consultas correspondientes en la Secretaría de la Función Pública, por cuestiones técnicas del sistema informático de RHnet y ajustes del mismo, se ratificó que la plaza denominada "Jefe del Departamento de Tramitación de Amparos", concurso 77338, que fuera publicada la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx con adscripción en la Ciudad de Tepic, Nayarit es incorrecta; ya que la misma está adscrita en la Ciudad de México en la Dirección General de Asuntos Jurídicos (oficinas centrales, sita: José Antonio Torres no. 661, colonia Ampliación Asturias, delegación Cuauhtémoc, c.p. 06890).

Lo anterior, para hacer del conocimiento del público en general y los interesados, que todas las etapas del proceso de selección para la plaza citada en el párrafo que antecede, se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en atención al ACUERDO 01/CTP/EXTRAORD13/2017, de la Décimo Tercera Sesión Extraordinaria, del Comité Técnico de Profesionalización, de fecha 31 de octubre de 2017. Por su comprensión, muchas gracias.

Ciudad de México, a 22 de noviembre de 2017

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

Registro Agrario Nacional

Directora General de Finanzas y Administración del Registro Agrario Nacional

Lic. María Eugenia Hernández Alarcón

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 021/2017

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE EVALUACION		
Código del Puesto	21-110-1-M1C015P-0000045-E-C-L		
Nivel Administrativo	O31 (NA1)*	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$25,823.97 (veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Proponer al titular del área de control y evaluación las revisiones en materia de control interno para la mejora de procesos, orientadas hacia las áreas que representan riesgos que puedan impedir el logro de objetivos de las unidades administrativas en la dependencia. 2. Coordinar la elaboración e integración de los programas anuales de trabajo detallados correspondientes a las revisiones asignadas a esta área, mismas que integran el programa anual de trabajo. 3. Planear y supervisar las actividades para el desarrollo de las revisiones asignadas, conforme al programa anual de trabajo. 4. Promover reuniones de trabajo con las áreas de la dependencia para coadyuvar a la instrumentación de las acciones de mejora determinadas como resultado de las revisiones realizadas. 5. Supervisar el desarrollo de planes de trabajo que se precisen para señalar los riesgos que la dependencia pudiera enfrentar para el cumplimiento de sus metas y objetivos. 6. Organizar reuniones de trabajo con las áreas revisadas, con el fin de dar seguimiento a la implementación de acciones de mejora, aclarando dudas sobre la información enviada, para precisar en su caso la información faltante para el debido fortalecimiento de los procesos. 7. Evaluar y en su caso, opinar sobre la actualización de manuales, instructivos, disposiciones, políticas, normas y lineamientos, que formulen las áreas responsables de la secretaría, así como sugerir la emisión e instrumentación de normas complementarias que aseguren una eficiente gestión administrativa. 8. Supervisar el seguimiento para la implementación de acciones de mejora concertadas en los informes de resultados supervisando la elaboración de las bitácoras respectivas, a fin de que se capturen y formen parte del reporte trimestral que se envía a la secretaría de la función pública. 9. En coordinación con la dependencia impulsar el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, reforzando para ello la difusión y aplicación del código de conducta, así como los programas orientados a la transparencia. 10. Auxiliar al titular del área de auditoría de control y evaluación y apoyo al buen gobierno en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia. 11. Asistir por instrucciones del titular del área de auditoría de control y evaluación y apoyo al buen gobierno a los eventos que considere tengan relación con las actividades de control interno, ética, transparencia y buen gobierno.		

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado		
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	
		Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
	Campo de experiencia		Area de experiencia	
	Lógica		Metodología	
	Ciencias Tecnológicas		Procesos Tecnológicos	
	Ciencias Económicas		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
	Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
	Ciencias Económicas		Auditoría	
	Sociología		Cambio y Desarrollo Social	
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Trabajo en Equipo		
	Idiomas Extranjeros:	No aplica		
	Otros:	No aplica		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	
	Observaciones		*NA1, nivel en Transición, conforme a lo previsto en el Cuarto Transitorio 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 mayo de 2016, una vez asignado al ganador del concurso, el puesto será transitado al Grado O, Grupo 3, Nivel 1, con un sueldo bruto de \$25,823.97 (veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 M.N.)	

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE AUDITORIA DE OPERACIONES SUSTANTIVAS		
Código del Puesto	21-110-1-M1C015P-0000047-E-C-U		
Nivel Administrativo	O31 (NA1)*	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$25,823.97 (veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración e integración de los programas detallados, correspondientes a las auditorías asignadas, que forman parte del programa anual de trabajo, y someterlos a la consideración de las instancias superiores. 2. Formular y/o actualizar los cuestionarios de control interno y programas de trabajo, mismos que se aplicarán en las revisiones programadas y especiales. 3. Supervisar en campo y papeles de trabajo, el desarrollo y resultados obtenidos de las auditorías programadas. 4. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y el Organo Interno de Control.		

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Problemas Sociales
		Sociología	Sociología General
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	
Observaciones		*NA1, nivel en Transición, conforme a lo previsto en el Cuarto Transitorio 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 mayo de 2016, una vez asignado al ganador del concurso, el puesto será transitado al Grado O, Grupo 3, Nivel 1, con un sueldo bruto de \$25,823.97 (veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 M.N.)	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DRHSPC).

Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursan por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las DRHSPC. La Secretaría de Turismo, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 11 de junio de 2014.

Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC.

	3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación". Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC.

	Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Turismo, que se encuentra ubicada en el Portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/apartado/Acciones_y_Programas,seccion/Servicio_Profesional_de_Carrera. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodolog%C3%ADa%20y%20Escalas%20de%20Calificaci%C3%B3n%20Experiencia%20y%20M%C3%A9rito.pdf. La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso.

	Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Turismo. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a). 6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un sólo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente. 8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y numeral 184 fracción V de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos.

	10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. 11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización. El Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td></td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td>100</td></tr></table> El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro: <table><tr><th>Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</th><th>Rango SECTUR</th></tr><tr><td>Director General</td><td>Director General</td></tr><tr><td>Director General Adjunto</td><td>Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación</td></tr><tr><td>Director de Area</td><td>Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>Subdirección, Jefe de Proyecto</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>Jefe de Departamento.</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios</td></tr></table>	Etapas	Subetapas	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR	Director General	Director General	Director General Adjunto	Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación	Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación	Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.	Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios
Etapas	Subetapas	Puntos																																
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																																
	Evaluaciones de Habilidades	10																																
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																																
	Valoración del Mérito	10																																
IV. Entrevista		30																																
Total		100																																
Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR																																	
Director General	Director General																																	
Director General Adjunto	Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación																																	
Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación																																	
Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto																																	
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.																																	
Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios																																	
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatorias.spc@sectur.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente. <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>22 de noviembre de 2017</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2017</td></tr><tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2017</td></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)</td><td>Del 11 al 12 de diciembre de 2017</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 12 al 13 de diciembre de 2017</td></tr><tr><td>Cotejo documental</td><td>Del 12 al 13 de diciembre de 2017</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 12 al 13 de diciembre de 2017</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>14 de diciembre de 2017</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>15 de diciembre de 2017</td></tr></table> Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	22 de noviembre de 2017	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2017	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2017	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	Del 11 al 12 de diciembre de 2017	Evaluación de habilidades	Del 12 al 13 de diciembre de 2017	Cotejo documental	Del 12 al 13 de diciembre de 2017	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 12 al 13 de diciembre de 2017	Entrevistas	14 de diciembre de 2017	Determinación	15 de diciembre de 2017													
Etapas	Fecha o plazo																																	
Publicación de Convocatoria	22 de noviembre de 2017																																	
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2017																																	
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2017																																	
Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	Del 11 al 12 de diciembre de 2017																																	
Evaluación de habilidades	Del 12 al 13 de diciembre de 2017																																	
Cotejo documental	Del 12 al 13 de diciembre de 2017																																	
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 12 al 13 de diciembre de 2017																																	
Entrevistas	14 de diciembre de 2017																																	
Determinación	15 de diciembre de 2017																																	

Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Secretaría de Turismo (http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera) y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional, o. 6.1.2. Documento que avale que se encuentra en trámite la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;

	7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: 8. Hojas únicas de servicios; 9. Contratos; 10. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; 11. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 12. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). 13. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos. 14. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 15. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 16. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 17. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 19. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vítae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Turismo, en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 20. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	21. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. No presentar la Cédula Profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año. 9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.

Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx , y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Turismo y que estuviesen vigentes los resultados de habilidades con calificación aprobatoria superior a 70 puntos y que se hayan obtenido a través de la aplicación de la herramienta en comento, podrán ser reconocidos sólo para efectos de los concursos de la Secretaría debiendo enviar previo a esta etapa un correo electrónico a la dirección convocatorias.spc@sectur.gob.mx solicitando se dé de alta la calificación obtenida en su momento, especificando la convocatoria y denominación de la plaza, así como folio que le fue asignado en su oportunidad por el sistema TrabajaEn. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Secretaría de Turismo, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vítae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud firmado al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, y en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5279, 5271, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 22 de noviembre de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Guillermo Mena López

Rúbrica.

CUARTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 209

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 **5** 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 TRESCIENTOS 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-0000277-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 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 Organismo 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 Organismo 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 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 TRESCIENTOS 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-0000285-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 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.- 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.	
F3.- Elaborar y suscribir los dictámenes, para turno a responsabilidades o jurídico, que le sean encomendados conforme a las atribuciones del Organo Interno de Control.	
F4.- 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.	
F5.- Realizar el seguimiento de las acciones de cumplimiento de los programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.	
F6.- 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.	
F7.- Analizar los diversos indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución.	
F8.- Verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas que se deriven de las políticas públicas y programas institucionales que se disponga el Ejecutivo Federal, para proponer, en su caso, medidas que permitan alcanzar oportunamente las metas y objetivos.	

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 Organismo Interno de Control en la STPS - Comunicación en el Organismo Interno de Control en la STPS
Conocimientos	- Auditoría Interna, Nivel Básico. - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro, Nivel Básico
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para Viajar

Denominación	SUPERVISION DE AREA EN MEDIOS DE INPUGNACION		
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 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	14-115-1-E1C011P-0000282-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.- Ayudar en la elaboración de los acuerdos de radicación, registro y tramitación de los recursos de revocación y de revisión que se promuevan en contra de las resoluciones dictadas por el Organismo Interno de Control, para su debida substanciación. F2.- Presentar los proyectos de resolución de los recursos de revocación y de revisión, para ser autorizados por la o el titular del área. F3.- Apoyar en la elaboración de los acuerdos de radicación, registro y tramitación de las inconformidades que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en la elaboración de los proyectos de resolución, para la prosecución de los medios de defensa administrativos. F4.- Realizar el registro y actualización de los Sistemas Electrónicos de Inconformidades (SIINC), de sanción a proveedores/as y contratistas, con el propósito de llevar a cabo el debido seguimiento y control de los asuntos. F5.- Participar en la elaboración de los proyectos de informes y contestación de demandas de los juicios de amparo y contenciosos administrativos que se promueven en contra de los actos emitidos por el Organismo Interno de Control, para ser presentados ante las autoridades jurisdiccionales y judiciales con oportunidad. F6.- Colaborar en la elaboración de los proyectos de recursos de revisión, queja y reclamación en los juicios de amparo y contenciosos que se promueven en contra de los actos emitidos por el Organismo Interno de Control, para llevar una adecuada defensa. F7.- Realizar la integración de los expedientes a su cargo, con el propósito de tener un debido control y salvaguarda de la documentación. F8.- Presentar las promociones y oficios ante los Tribunales Colegiados, Juzgados de Distrito y Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para cumplir con oportunidad la defensa jurídica. F9.- Realizar la actualización de la información de los medios de impugnación en los sistemas electrónicos de procedimientos administrativos de responsabilidades y de registro de servidores/as públicos/as sancionados, con el propósito de transparentar la actuación del Organismo Interno de Control. F10.- Apoyar en la elaboración de proyectos de citatorio, para la audiencia de Ley del Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades, prevista en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y someterlos a consideración y firma de la o el superior jerárquico. F11.- Presentar los proyectos de oficios, acuerdos de recepción de documentos y de trámite, para dar continuidad al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidad y someterlos a consideración y firma de la o el superior jerárquico. F12.- Apoyar a la o el Titular del Área de Responsabilidades en la celebración de la audiencia prevista en el artículo 21 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para la prosecución del procedimiento administrativo de responsabilidades. F13.- Colaborar en la elaboración de 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 jefe superior jerárquico.	

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 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	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	14-115-1-E1C011P-0000286-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	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OMISOS Y EXTEMPORANEOS		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$20,632.18 (VEINTE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 18/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-115-1-M1C014P-0000287-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.- Atender a las y los denunciantes, personal, telefónicamente o a través de cualquier otro medio de captación, sobre la presentación de denuncias contra servidores/as públicos/as, relacionadas con el incumplimiento en la presentación de su declaración de situación patrimonial, así como comunicar su avance y conclusión, para preservar el derecho de petición. F2.- Atender las denuncias recibidas a través del Sistema de Omisos y Extemporáneos (OMEXT) que administra la Secretaría de la Función Pública, para verificar el cumplimiento en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial. F3.- Colaborar de manera permanente en el registro y actualización de los expedientes en el sistema OMEXT, para el debido control y seguimiento de dichos asuntos. F4.- Supervisar y realizar de forma permanente el registro y actualización de los expedientes en el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) y en aquellos que administra el Area de Quejas, para el debido control y seguimiento de los asuntos. F5.- Coordinar y elaborar los proyectos de oficios, citatorios, actas y acuerdos que se requieran para la atención e investigación de las denuncias que se formulen en contra de las y los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, relacionados con el incumplimiento en la presentación de su declaración patrimonial, así como de otras quejas y denuncias que le sean asignadas para su oportuna atención. F6.- Realizar la integración y foliado de los expedientes asignados, para su debida conformación. F7.- Supervisar la integración y foliado de expedientes del personal subordinado, para su debida conformación. F8.- 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. F9.- Proponer a la o el superior jerárquico las recomendaciones, acciones o medidas necesarias para preservar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la presentación de la declaración de situación patrimonial. F10.- 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: Titulado/a	
Experiencia	Dos años 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 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 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 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	22 de noviembre de 2017
	Registro de Aspirantes	Hasta el 6 de diciembre de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 8 de diciembre de 2017
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 5 de enero de 2018
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 5 de enero de 2018
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 26 de enero de 2018
	*Entrevistas	Hasta el 19 de febrero de 2018
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 19 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:

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 las 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 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 22 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 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA No. 27/2017
DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero 2016, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CODIGO DE PUESTO	15-413-1-M1C017P-0000055-E-C-M	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$ 51,923.83 (CINCUENTA Y UN MIL, NOVECIENTOS VEINTITRES PESOS 83/100 M.N.) TABULADOR VIGENTE CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DIRIGIR Y PROPONER LOS LINEAMIENTOS Y METODOLOGIAS PARA INTEGRAR LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS, FUNCIONALES Y OCUPACIONALES QUE PERMITAN, MEDIANTE SU DOCUMENTACION ESTRUCTURAS Y DESCRIPCION DE PUESTOS, ASI COMO REALIZAR ESTUDIOS ORGANIZACIONALES EN EL SECTOR. FUNCIONES: 1. DISEÑAR LAS METODOLOGIAS Y GUIAS TECNICAS INTERNAS QUE PERMITAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES SECTORIZADAS, ELABORAR SUS CORRESPONDIENTES DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS, ASI COMO DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE ESTA DIRECCION EN MATERIA DE ESTRUCTURAS FUNCIONALES Y OCUPACIONALES. 2. DIRIGIR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE PUESTOS DE LA SEDATU, EN LOS TERMINOS DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y DE ACUERDO A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS DICTAMINADAS Y REGISTRADAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A DIVERSAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA. 3. VALIDAR LA DISPONIBILIDAD Y VACANCIA DE LAS PLAZAS, A FIN DE SER OCUPADAS CONFORME A LO AUTORIZADO. 4. PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE RESULTE DE LOS ESTUDIOS ORGANIZACIONALES PARA CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES EN LOS MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES DE LA SEDATU, TOMANDO COMO BASE LAS ATRIBUCIONES, FUNCIONES, ESTRUCTURAS ORGANICAS, DESCRIPCIONES Y VALUACIONES DE LOS PUESTOS.		

	5. DETERMINAR LA VIABILIDAD TECNICA DE REESTRUCTURACION O MODIFICACION A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS FUNCIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA ESTAR EN CONDICIONES DE SER DICTAMINADAS Y AUTORIZADAS POR EL O LA OFICIALIA MAYOR Y PROMOVER SU DIFUSION EN INTERNET. 6. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR; ASI COMO EN LA PRESENTACION DE PROPUESTAS DE REESTRUCTURACION O MODIFICACION DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS, FUNCIONALES Y OCUPACIONALES. 7. SUPERVISAR LA DESCRIPCION Y VALUACION DE LOS PUESTOS DE LA SECRETARIA, PARTICIPANTES EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE SER CONGRUENTE EL NIVEL JERARQUICO DEL PUESTO CON LA UBICACION DEL MISMO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA AUTORIZADA. 8. ASESORAR A LAS ENTIDADES DEL SECTOR EN LA ELABORACION DEL DICTAMEN DE LAS MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS, ASI COMO EN LAS GESTIONES PARA REGISTRAR LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y LOS TABULADORES DE SUELDOS, A TRAVES DE LA SEDATU, ANTE LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP) Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (SFP). 9. CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y OCUPACIONALES EN EL SIAP CON LA FINALIDAD DE TENER ALINEADAS LAS ESTRUCTURAS PRESUPUESTALES REGISTRADAS ANTE LA SHCP Y ORGANIZACIONALES REGISTRADAS ANTE LA SFP.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	10 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE PRESTACIONES		
CODIGO DE PUESTO	15-413-1-M1C015P-0000058-E-C-M	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,137.95 (TREINTA MIL, CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS 95/100 M.N.) TABULADOR VIGENTE CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ELABORAR Y DIRIGIR LA EJECUCION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES SOCIALES, ECONOMICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS, PARA FAVORECER EL DESEMPEÑO LABORAL, ASI COMO PROMOVER Y COORDINAR PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DE FOMENTO DE SALUD A LOS TRABAJADORES.		

PERFIL	FUNCIONES:	
	1. INTEGRAR Y GESTIONAR LA INFORMACION DE LOS DIVERSOS ESTIMULOS A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL OPERATIVO DE LA SECRETARIA, ANTE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.	
	2. COORDINAR Y VIGILAR LA APLICACION EN TIEMPO Y FORMA DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PRESTACIONES, RELATIVA AL PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCION BAJO EL REGIMEN DE BASE Y CONFIANZA Y QUE CONTRIBUYAN A LA INSTRUMENTACION Y OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO.	
	3. PROYECTAR Y ACRECENTAR, DE MANERA CONTINUA Y SISTEMATICA, LA COMUNICACION ENTRE LOS TRABAJADORES Y LAS AUTORIDADES, MEDIANTE FOLLETOS, AUDIOVISUALES Y OTROS MEDIOS PERTINENTES.	
	4. VERIFICAR QUE LAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEDATU SE OTORGUEN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	
	ESCOLARIDAD	CARRERA TECNICA O COMERCIAL, TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	6 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • ADMINISTRACION PUBLICA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas; y
- V. Determinación.

*** Etapa I. Revisión Curricular.**

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de "TRABAJAEN", se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de "TRABAJAEN" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en "TRABAJAEN", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "TRABAJAEN" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGCHDO o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en "TRABAJAEN", el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de "El Acuerdo".

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "TRABAJAEN", a través del siguiente sitio: <http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.**

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 80, para las plazas de niveles Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área en una escala de 0 a 100 puntos y un puntaje inferior a 70 para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada (Identificación oficial, cédula de RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria, Cédula de CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del candidata(o), se procederá a descartar inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública con Adrián Cervantes al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, o Jessica Martínez al Teléfono 20003000 ext. 4268, correo electrónico: jmmartinez@funcionpublica.gob.mx, anexando digitalización siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la segunda sesión ordinaria de fecha 03 de junio del 2013, el CTP determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP se definieron las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefe de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirector de Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Director de Área	M	Orientación a Resultados	Negociación
Director General Adjunto	L	Orientación a Resultados	Negociación
Director General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto a los exámenes de conocimientos se realizarán impresos en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base al numeral 219 de "El Acuerdo", deberá ser solicitada por escrito al Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Av. Heroica Escuela Naval Militar 699, Col. Presidentes Ejidales Segunda Sección, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir en puño y letra su número de folio y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de "El Acuerdo", en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los(as) candidatos(as) se evaluarán en la primera subetapa, la experiencia y el mérito, en la segunda. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La DGCHDO para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en "TRABAJAEN", y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

*** Etapa IV. Entrevista.**

El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad al artículo 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de "El Acuerdo", Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidata o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en "TRABAJAEN".

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato(a) o plasmarse en los mismos.

Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y la DGCHDO registrará en "TRABAJAEN" las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.

La DGCHDO difundirá en "TRABAJAEN", en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el(la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de "El Acuerdo", acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC).

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de "El Acuerdo".

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de "El Acuerdo", los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- c) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de "El Acuerdo"), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

3a. Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

4a. Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	22 de noviembre de 2017
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de noviembre al 06 de diciembre del 2017
Evaluación de Conocimientos*	Del 11 de diciembre al 19 de febrero del 2018
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 11 de diciembre al 19 de febrero del 2018
Revisión de Documentos*	Del 11 de diciembre al 19 de febrero del 2018
Evaluación de la Experiencia*	Del 11 de diciembre al 19 de febrero del 2018
Valoración de Mérito*	Del 11 de diciembre al 19 de febrero del 2018
Entrevista*	Del 11 de diciembre al 19 de febrero del 2018
Determinación*	Del 11 de diciembre al 19 de febrero del 2018

La Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "TRABAJAEN" y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal de la DGCHDO a todos los y las candidatos presentes.

Asimismo, en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal Trabajaen así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos.

Los candidatos que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y éstos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los candidatos que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

5a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en hoja tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o visa con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.

3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaró bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):
El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
13. 2 cartas de recomendación personales o laborales recientes originales (máximo tres meses de vigencia).
14. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "TRABAJAEN", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- . Orden en los puestos desempeñados.
 - . Duración en los puestos desempeñados.
 - . Experiencia en el Sector público.
 - . Experiencia en el Sector privado
 - . Experiencia en el Sector social.
 - . Nivel de responsabilidad.
 - . Nivel de responsabilidad.
 - . Relevancia de funciones o actividades
 - . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
15. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de "TRABAJOEN".

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los(as) candidatos(as) deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.

- . Orden en los puestos desempeñados.
- . Duración en los puestos desempeñados.
- . Experiencia en el Sector público.
- . Experiencia en el Sector privado.
- . Experiencia en el Sector social.
- . Nivel de responsabilidad.
- . Nivel de remuneración.
- . Relevancia de funciones o actividades
- . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- . Resultados de las evaluaciones del desempeño.
 - . Resultados de las acciones de capacitación.
 - . Resultados de procesos de certificación.
 - . Logros.
 - . Distinciones.
 - . Reconocimientos o premios.
 - . Actividad destacada en lo individual.
 - . Otros estudios.
16. Conforme al artículo 47 del (RLSPC), numerales 174 y 252 de "El Acuerdo", para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas
17. que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC).

En este sentido, todo candidato(a) que concurre a una plaza deberá firmar una carta bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual se puede localizar en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.).

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de "El Acuerdo".

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en "TRABAJAEN".
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar la Cartilla del Servicio Militar liberada para los hombres menores de cuarenta años.
8. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
9. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del (RLSPC).
10. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal "TRABAJAEN".

6a. Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

7a. Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún candidato se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

8a. Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas podrían ser motivo de descarte:

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, etc.
2. Se prohíbe el ingreso de libros o documentos que pueda ser utilizado como material de apoyo para la evaluación.
3. Deberán abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrá recibir visitas, llamadas o alguna interrupción.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: Simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el Art. 35 del Reglamento" Los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano en la Ciudad de México, (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva, para los casos de los concursos de plazas que su ubicación sea Estados del interior de la República.

En el caso de concursos por plazas que del Interior de la República (Estados), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en la Ciudad de México o en aquel lugar que determine el Comité Técnico de Selección. Los domicilios para realizar la aplicación de cada etapa será notificado a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "TRABAJAEN" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

9a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefe de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Director General

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección General Adjunta

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirector de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefe de Departamento

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

10a. Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

11a. Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

12a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la LSPC, el RLSPC y "El Acuerdo" y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

13a. Disposiciones Generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 de "El Acuerdo".
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 de "El Acuerdo".
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema "TRABAJAEN", aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

8. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del “Acuerdo”, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
9. Los(as) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Heroica Escuela Naval Militar 699, Col. Presidentes Ejidales Segunda Sección, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPC, 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, planta baja Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
10. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de “TRABAJAEN”, ante la Subdirección de Ingreso, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPC.
11. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionado hasta encontrarse separado en dicho sistema.
12. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPC.
13. Asimismo en el sistema informático de “TrabajaEn” o perfil de puesto donde se haga referencia a la Secretaría de la Reforma Agraria o “esta Secretaría” se deberá entender que se hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
14. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional en la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo electrónico; josue.mendoza@sedatu.gob.mx; jose.mendoza@sedatu.gob.mx; julio.perezh@sedatu.gob.mx y oficialía de partes en Av. Heroica Escuela Naval Militar 699, Col. Presidentes Ejidales Segunda Sección, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en la Ciudad de México, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 22 de noviembre de 2017.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Director de Adquisiciones y Contratos
y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Enrique Prado Ordóñez
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA No. 28/2017
DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero 2016, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL ADJUNTA PARA LA IGUALDAD DE GENERO		
CODIGO DE PUESTO	15-100-2-M1C021P-0000156-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	OFICINA DE LA C. SECRETARIA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	L11 (DIRECCION GENERAL ADJUNTA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$89,419.65 (OCHENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS DIECINUEVE PESOS 65/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE LAS ACCIONES Y LOS PROGRAMAS SECTORIALES, PARA TRANSVERSALIZAR LA PERSPECTIVA DE GENERO AL INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, ENTIDADES DESCONCENTRADAS Y DESCENTRALIZADAS; PARTICIPANDO COMO ENLACE INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE GENERO FOMENTANDO LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES. FUNCIONES: 1. VIGILAR QUE LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO LEGAL Y EN GENERAL LAS DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LA TRANSVERSALIDAD DE GENERO EN EL SECTOR AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO. 2. PROPONER POLITICAS PUBLICAS Y ACCIONES AFIRMATIVAS QUE ASEGUREN LA REDUCCION DE LA DESIGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, MEDIANTE LA INCORPORACION DE LA PERSPECTIVA Y TRANSVERSALIDAD DE GENERO. 3. IMPLEMENTAR EL PLAN DE ACCION, PARA PROPICIAR LA IGUALDAD DE LA PERSPECTIVA DE GENERO EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO. 4. PROPONER MEJORAS A LA NORMATIVIDAD INTERNA Y A LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES, PARA ASEGURAR LA INCORPORACION DE LA PERSPECTIVA Y TRANSVERSALIDAD DE GENERO REDUCIENDO LA DESIGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES. 5. SUPERVISAR EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE TRANSVERSALIDAD DE GENERO CON LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		

	6. COORDINAR CON LA INSTANCIA FEDERAL PARA EL ADELANTO DE LAS MUJERES (INMUJERES), LAS ACCIONES QUE REALICE LA SEDATU EN MATERIA DE POLITICA PUBLICA Y EN CUMPLIMIENTO A LAS LEYES Y PROGRAMAS DISEÑADOS PARA PROMOVER LA IGUALDAD SUSTANTIVA. 7. COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ACCIONES Y PROGRAMAS QUE PROMUEVAN LA IGUALDAD SUSTANTIVA EN EL MARCO INTERINSTITUCIONAL DE LA MUJER RURAL, AGRARIA Y CAMPESINA. 8. ASEGURAR LA INCORPORACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO EN EL PRESUPUESTO DE CADA EJERCICIO FISCAL, VIGILANDO EL EJERCICIO DEL GASTO DE LOS RECURSOS ETIQUETADOS PARA LA IGUALDAD. 9. ESTABLECER VINCULOS INTRA E INTERINSTITUCIONALES QUE PROMUEVAN EL TRABAJO CONJUNTO, PARA LA INSTITUCIONALIZACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO. 10. PROMOVER LA ACTUALIZACION DEL PERSONAL DE MANDO Y OPERATIVO DE LA SEDATU EN MATERIA DE GENERO E IGUALDAD, A TRAVES DE ACCIONES DE SENSIBILIZACION, CAPACITACION Y CERTIFICACION. 11. REPRESENTAR A LA SEDATU EN LOS ESPACIOS Y GRUPOS DE TRABAJO INTERINSTITUCIONAL QUE PROMUEVAN LA BUSQUEDA DE LA IGUALDAD SUSTANTIVA Y CON ENFOQUE DE GENERO; ASI COMO CON LOS MECANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL ADELANTO DE LAS MUJERES. 12. ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS EN TRATADOS Y CONVENCIONES INTERINSTITUCIONALES DE DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES, EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SEDATU.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	6 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • EQUIDAD Y GENERO • ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-125-2-M1C014P-0000014-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN COAHUILA		
CIUDAD	SALTILLO, COAHUILA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	031 (JEFA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,823.97 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS 97/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION.		

	FUNCIONES: 1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA. 4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULO EN • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN COAHUILA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000124-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES.		
CIUDAD	SALTILLO, COAHUILA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$51,923.83 (CINCUENTA MIL NOVECIENTOS VEINTITRES PESOS 83/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES. FUNCIONES: 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES. 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA.		

	4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE.
	EXPERIENCIA LABORAL	5 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE PUESTO	15-127-3-M1C014P-0000016-E-C-S	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN CHIAPAS		
CIUDAD	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: EJERCER Y APLICAR LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, HUMANOS E INFORMATICOS A FIN DE APOYAR EFICAZMENTE LOS PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y METAS DE LA DELEGACION. FUNCIONES: 1. GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES, HUMANOS E INFORMATICOS DE LA DELEGACION, CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS DE CALIDAD, TRANSPARENCIA Y MODERNIZACION, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A SU CARGO.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TITULO.
	EXPERIENCIA LABORAL	2 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • AUDITORIA • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ESTADISTICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN EL ESTADO DE MEXICO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000140-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
CIUDAD	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$51,923.83 (CINCUENTA MIL NOVECIENTOS VEINTITRES PESOS 83/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES. FUNCIONES: 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES. 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA.		

	4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE.
	EXPERIENCIA LABORAL	5 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN PUEBLA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000127-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
CIUDAD	PUEBLA, PUEBLA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$51,923.83 (CINCUENTA MIL NOVECIENTOS VEINTITRES PESOS 83/100 M.N.)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES. FUNCIONES: 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES. 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE.
	EXPERIENCIA LABORAL	5 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN SINALOA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000131-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES		
CIUDAD	CULIACAN, SINALOA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$51,923.83 (CINCUENTA MIL NOVECIENTOS VEINTITRES PESOS 83/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES. FUNCIONES: 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES. 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.		

	7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE.
	EXPERIENCIA LABORAL	5 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-141-1-M1C014P-0000014-E-C-PP	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN PUEBLA		
CIUDAD	PUEBLA, PUEBLA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,823.97 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS 97/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION FUNCIONES: 1. ASESORAR Y REPRESENTAR A LA DELEGACION ESTATAL EN LOS JUICIOS LEGALES DE LOS QUE SEA PARTE, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 2. GENERAR MECANISMOS DE DEFENSA CONTRA SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS AGRARIOS, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 3. DAR EL SEGUIMIENTO A LOS FALLOS QUE DICTEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA EL DESAHOGO DE LAS SENTENCIAS.		

	4. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO 5. COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE EXPROPIACION DE TERRENOS EJIDALES O COMUNALES. 6. SOLICITAR A LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR LAS CONSTANCIAS QUE ACREDITEN QUE LA SUPERFICIE A EXPROPIAR ES EJIDAL PARA EVITAR CONTROVERSIAS A LA DELEGACION. 7. VERIFICAR QUE NO EXISTA IMPEDIMENTO PARA EJECUTAR LOS DECRETOS PARA EVITAR JUICIOS A LA DELEGACION. 8. VERIFICAR QUE LA SUPERFICIE EXPROPIADA HAYA SIDO PAGADA O INDEMNIZADA PARA EVITARLE JUICIOS O GASTOS A LA DELEGACION ESTATAL. 9. VERIFICAR QUE SE EJECUTE CORRECTAMENTE EL DECRETO EXPROPIATORIO Y QUE SE LEVANTE LA CORRESPONDIENTE ACTA DE POSESION PARA EVITARLE. 10. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS AGRARIOS, COMPETENCIA DE LA DELEGACION ESTATAL, PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES. 11. DESAHOGAR LAS DILIGENCIAS NECESARIAS PARA LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES ATENDIDOS EN EL MARCO DEL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL. 12. RECABAR DATOS DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD EN LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICION DE PREDIOS Y REGULARIZAR LA POSESION DE LOS MISMOS PARA DETERMINAR SI SE ENCUENTRAN GRAVADOS O LIBRES DE GRAVAMEN. 13. VERIFICAR QUE SE INTEGREN CORRECTAMENTE LOS EXPEDIENTES DE CONSTITUCION DE NUEVOS EJIDOS PARA REGULARIZAR LA TENENCIA DE LA TIERRA. 14. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO. 15. FORMULAR OPINIONES JURIDICAS Y ACUERDOS EN ASUNTOS DE PROBLEMÁTICA AGRARIA, PARA DESAHOGARLOS EN TIEMPO Y FORMA. 16. PROPONER EN TIEMPO Y FORMA AL DELEGADO LA RESPUESTA A LAS PETICIONES PLANTEADAS POR CAMPESINOS, EJIDATARIOS O PARTICULARES A FIN DE NO VIOLENTAR SU DERECHO DE PETICION. 17. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO. 18. EXPEDIR OPORTUNAMENTE LAS COPIAS DE DOCUMENTOS QUE REQUIERAN LOS SOLICITANTES. 19. SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES A CERTIFICAR 20. SOMETER A CONSIDERACION DEL DELEGADO LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE AQUELLOS DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA TAL EFECTO. 21. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO.

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULO EN: • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE VIVIENDA EN SAN LUIS POTOSI		
CODIGO DE PUESTO	15-144-1-M1C014P-0000013-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN SAN LUIS POTOSI		
CIUDAD	SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,823.97 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS 97/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE VIVIENDA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. FUNCIONES: 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 3. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 4. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA.		

	6. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO. 7. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y, EN SU CASO, ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 8. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, CON ESTRUCTURA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES 9. SUPERVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PACTADOS EN LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL RELATIVOS A LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE.
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: - PLANIFICACION URBANA - ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE VIVIENDA EN PUEBLA		
CODIGO DE PUESTO	15-141-1-M1C014P-0000013-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN PUEBLA		
CIUDAD	PUEBLA, PUEBLA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31(JEFA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,823.97 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS 97/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE VIVIENDA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.		

	FUNCIONES: 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 3. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 4. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 6. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO. 7. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y, EN SU CASO, ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 8. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, CON ESTRICTA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES. 9. SUPERVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PACTADOS EN LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL RELATIVOS A LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE.
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-147-2-M1C014P-0000011-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN TABASCO		
CIUDAD	VILLA HERMOSA, TABASCO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,823.97 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS 97/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION. FUNCIONES: 1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA 2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA. 4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULO EN: • DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-410-2-E1C008P-0000254-E-C-I	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$ 11,339.10 (ONCE MIL TRECIENTOS TREINTA MIL PESOS. 10/100 M.N)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: CONTROL DE IMPUESTOS DEL PERSONAL DE HONORARIOS, CONTROL DE LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS, LLEVAR LA CONTABILIDAD DE TRES PROGRAMAS DEL SECTOR Y EL PAGO DE AVALUOS FUNCIONES: 1. LLEVAR A CABO LA REALIZACION DE PAGO DE LOS MISMOS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO DE LOS AÑOS ANTERIORES A LA FECHA, EN LAS DIFERENTES AREAS DEL SECTOR. 2. PROPORCIONAR LA INFORMACION DE CUANDO SE REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE A CADA ORGANIZACION CAMPESINA. 3. REALIZAR LOS PAGOS DE AVALUOS. 4. LLEVAR LA CONTABILIDAD DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	1 AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: • CONTABILIDAD • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-410-2-E1C008P-0000256-E-C-O	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$ 11,339.10 (ONCE MIL TRECIENTOS TREINTA MIL PESOS. 10/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: AGILIZAR EL PAGO A LOS PROVEEDORES, A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y RECUPERACION DE FONDO ROTATORIO. FUNCIONES: 1. REVISAR EL PAGO A LOS PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS Y RECUPERACION DE RECURSOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. 2. ANALIZAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR Y REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TITULADO:	
	EXPERIENCIA LABORAL	1 AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: • AGRONOMIA • ADMINISTRACION • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PLANIFICACION URBANA • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ACTIVIDAD ECONOMICA	

		- DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - OPINION PUBLICA - ADMINISTRACION PUBLICA - RELACIONES INTERNACIONALES - CIENCIA DE LOS ORDENADORES - AUDITORIA OPERATIVA - ESTADISTICA - PSICOLOGIA INDUSTRIAL - PSICOLOGIA GENERAL
	HABILIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BANCOS		
CODIGO DE PUESTO	15-410-2-M1C014P-0000259-E-C-I	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION, A TRAVES DE LA ELABORACION E INTEGRACION DE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA; ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO SECTORIAL E INSTITUCIONAL, EN CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON EL OBJETO DE PRESENTAR EL PROGRAMA PRESUPUESTO DEL SECTOR A LA H. CAMARA DE DIPUTADOS. FUNCIONES: - COORDINAR LOS TRABAJOS RELATIVOS A LA CONCERTACION DE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA SECTORIAL, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS PROGRAMAS Y METAS DEL SECTOR. - COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO, CON BASE EN EL PRETECHO Y TECHO FINANCIERO COMUNICADO POR LA SHCP, PARA PRESENTAR EL PROGRAMA DE PRESUPUESTO DEL SECTOR. - FORMULAR Y PRESENTAR EL CALENDARIO DE METAS Y PRESUPUESTO DEL SECTOR, PARA QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES ESTEN EN CONDICIONES DE INTEGRAR Y REMITIR LOS REPORTES QUE SOLICITAN DE MANERA PERIODICA LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. - LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS AVANCES FISICOS DE LAS REPRESENTACIONES AGRARIAS, CON EL FIN DE EVALUAR EN FORMA PERIODICA SU DESEMPEÑO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - ECONOMIA.	

	EXPERIENCIA LABORAL	2 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • ESTADISTICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ANALISIS TECNICO		
CODIGO DE PUESTO	15-412-2-M1C014P-0000046-E-C-B	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ANALIZAR LA INFORMACION DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CONSIDERACION LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA PARA LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES. FUNCIONES: 1. COADYUVAR EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO, APOYANDO EN EL ANALISIS, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS SUSTANTIVOS DE SU COMPETENCIA. 2. COADYUVAR EN LAS PROPUESTA DE ALTERNATIVAS DE SOLUCION Y AUXILIAR AL DESAHOGO OPORTUNO DE LAS ACCIONES DE CARACTER LEGAL Y TECNICO ADMINISTRATIVAS PARA ELABORAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE:	
	EXPERIENCIA LABORAL	2 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES		
CODIGO DE PUESTO	15-412-2-M1C014P-0000047-E-C-N	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ATENDER LAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y DE SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. FUNCIONES: 1. LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIONES DIRECTAS. 2. LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS. 3. LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE: EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • CONTADURIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • INGENIERIA • INGENIERIA INDUSTRIAL
	EXPERIENCIA LABORAL	2 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
CODIGO DE PUESTO	15-901-1-M1C014P-0000053-E-C-L	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31(JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,823.97 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS 97/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ACCIONES DE PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, EJECUCION, SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE SUS METAS. FUNCIONES: 1. ASESORAR Y APOYAR A LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL EN EL DESARROLLO DE ESQUEMAS Y ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO Y EN LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, CONTRATACION, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACION DE LOS RECURSOS CREDITICIOS PROVENIENTES DEL BANCO MUNDIAL. 2. COORDINAR LAS ACCIONES DE PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, EJERCICIO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS NORMAL Y CREDITO A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL, PARA EL LOGRO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS.		

	3. DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL GASTO CORRIENTE Y PRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL PARA SU AUTORIZACION LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES NECESARIAS PARA UN EFICIENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL. 4. PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON LAS DELEGACIONES SEDESOL Y LOS EJECUTORES, EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS OBRAS Y ACCIONES EN MODALIDADES RELACIONADAS CON EL EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS URBANOS BASICOS DENTRO DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION A LA POBREZA URBANA. 5. DESARROLLAR INDICADORES PARA LA EVALUACION DE IMPACTOS DE MODALIDADES RELACIONADAS CON EL EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS URBANOS BASICOS DENTRO DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION A LA POBREZA URBANA. 6. COORDINAR LAS ACCIONES PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE NORMAS DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA, PARA HACER MAS EFICIENTES LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, MEJORANDO ASI LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCION GENERAL. 7. COORDINAR LA FORMULACION DE INFORMES PERIODICOS RELATIVOS A RENGLONES DE GESTION PRESUPUESTAL Y DE AVANCE FISICO-FINANCIERO PROGRAMADOS Y REALIZADOS, CON LAS AREAS NORMATIVAS DE SEDESOL, PARA ENTERAR EN FORMA A OTRAS ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y GESTION DE RECURSOS DE PROGRAMAS		
CODIGO DE PUESTO	15-901-1-M1C014P-0000054-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31(JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,823.97 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS 97/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: GESTIONAR LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS AREAS DE LA UNIDAD RESPONSABLE, CON EL OBJETO DE QUE SEAN PROPORCIONADOS LOS SERVICIOS DE MANERA EFICIENTE, OPORTUNA Y CON CALIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, FUNCIONES, PROGRAMAS Y METAS DE LA DIRECCION GENERAL Y COADYUVAR A LA CONSECUION DE LA MISION Y VISION INSTITUCIONAL. FUNCIONES: 1. INTERVENIR COMO ENLACE AL INTERIOR DE LA SECRETARIA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA EL INGRESO DE LAS Y LOS CANDIDATOS QUE SE INCORPORAN EN LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE TRABJO DE CADA UNA DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD RESPONSABLE.		

	2. COORDINAR LOS TRAMITES DE CARACTER ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS AREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA ATENDER SUS REQUERIMIENTOS, A FIN DE QUE EL PERSONAL REALICE SUS FUNCIONES EN TIEMPO Y FORMA. 3. REVISAR LOS ASUNTOS Y DILIGENCIAS O ENCARGOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR EL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL EN REFERENCIA AL AREA CON EL OBJETIVO DE DAR SEGUIMIENTO A LAS DIVERSAS SOLICITUDES HASTA CONCLUIR SU ATENCION. 4. APLICAR LAS POLITICAS, NORMAS Y REGLAMENTOS EN LO QUE RESPECTA A LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. PROPICIAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS QUE CONLLEVEN A ESTABLECER EL AMBIENTE ADECUADO, CON LOS IMPLEMENTOS NECESARIOS, PARA QUE EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DESARROLLE SUS LABORES DE UNA MANERA EFICAZ Y SATISFACTORIA. 6. APOYAR LA EJECUCION DE INICIATIVAS DE FORMACION Y DESARROLLO PARA RESPALDAR LA CULTURA, LOS VALORES Y LOS PRINCIPIOS OPERATIVOS COMUNES, PROMOVRIENDO SESIONES DE CAPACITACION Y COMUNICACION PARA, IMPLEMENTAR Y SOSTENER ESTE PRINCIPIO. 7. COADYUVAR EN EL DESARROLLO Y APLICACION DE LOS PROGRAMAS INTRA E INTERINSTITUCIONALES QUE GENEREN UN BUEN CLIMA LABORAL Y PERMITEN EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO Y EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: - ADMINISTRACION PUBLICA - PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA URBANA BASICA		
CODIGO DE PUESTO	15-901-1-M1C017P-0000040-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$51,923.83 (CINCUENTA MIL NOVECINETOS VEINTITRES PESOS 83/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ESTABLECER LAS ACCIONES DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA BASICA DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES, FORTALECIENDO LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA PRESTACION DE ESTOS SERVICIOS A LA POBLACION. FUNCIONES: 1. COORDINAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA URBANA BASICA, CON EL FIN DE QUE SE CUMPLA CON EL OBJETIVO DE MEJORARLA Y HACER EFICAZ Y EFICIENTE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS BASICOS MUNICIPALES, IMPIDIENDO LA DUPLICIDAD DE ESFUERZOS.		

	2. COADYUVAR CON EL DESARROLLO DE LOS MUNICIPIOS EN SU ORGANIZACION Y OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA BASICA, CON EL OBJETIVO DE EFICIENTAR SU FUNCIONALIDAD. 3. EVALUAR LAS ACCIONES Y PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO BASICO, PARA EL USO ADECUADO DE RECURSOS, OPTIMIZANDO LOS BENEFICIOS. 4. PLANEAR EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS ADECUADAS PARA LA INFRAESTRUCTURA URBANA BASICA, APOYO TECNICO A LOS MUNICIPIOS, Y CONDICIONES DE PODER ELEGIR, CON BASE EN LA OFERTA Y DEMANDA DE SERVICIO LAS TECNOLOGIAS APROPIADAS. 5. FORMULAR ESTUDIOS PARA LA PRESERVACION AMBIENTAL, RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA URBANA BASICA. 6. ASESORAR COMO AGENTE TECNICO EN LOS PROGRAMAS DE PRESERVACION Y RESTAURACION DEL ENTORNO URBANO AMBIENTAL. 7. COORDINAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD QUE REQUIERAN LOS MUNICIPIOS PARA LA CONCERTACION DE CREDITOS QUE CONDUZCAN A FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA URBANA BASICA. 8. COORDINAR INTERINSTITUCIONALMENTE LAS ACCIONES DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION EN EL AMBITO DE SUS ATRIBUCIONES, ENCAMINADAS A CONSOLIDAR EL FORTALECIMIENTO DE LOS ORGANISMOS OPERADORES DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, MEDIANTE ACCIONES DE CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ECOLOGIA • QUIMICA • INGENIERIA CIVIL
	EXPERIENCIA LABORAL	5 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION		
CODIGO DE PUESTO	15-901-1-M1C021P-0000037-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	L11 (DIRECCION GENERAL ADJUNTA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$89,419.65 (OCHENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS DIECINUEVE PESOS 65/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ESTABLECER Y CONDUCIR MECANISMOS DE CONCETRACION CON LOS SECTORES SOCIALES Y LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS Y OBJETIVOS DE LOS ROGRAMAS DE TRABAJO, ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL		

	FUNCIONES: 1. PROPONER A SU SUPERIOR JERARQUICO LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ACCIONES QUE DE ELLOS DERIVEN. 2. ESTABLECER Y FOMENTAR VINCULOS INSTITUCIONALES CON LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS, EN EL AMBITO DE COMPETENCIA QUE PERMITA EL DEASARROLLO DE LOS PRGRAMAS, RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL. 3. ESTABLECER ACCIONES PARA FORTALECER LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL CON LAS AREAS DE VINCULACION CON LOS PROGRAMAS QUE DESARROLLA LA DIRECCION GENERAL. 4. INFORMAR AL SUPERIOR JERARQUICO RESPECTO A LOS AVANCES EN MATERIA DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL CON LAS DIVERSAS AREAS DE LA INSTITUCION. 5. DETERMINAR MECANISMOS PARA LA ATENCION, CANALIZACION Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES. 6. ACORDAR CON SU SUPERIOR JERARQUICO, EL DESPACHO Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS CUYA TRAMITACION SEA DE SU COMPETENCIA. 7. REPRESENTAR AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL EN LOS ACTOS QUE EL DETERMINE Y DESEMPEÑAR LAS COMISIONES QUE EL MISMO LE ENCOMIENDE Y ACCIONES QUE DE ELLOS DERIVEN Y, EN SU CASO, DE LOS CORRESPONDEINTES PROGRAMAS; ASI COMO, EN GENERAL, DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LAS MATERIAS DE SU COMPTENCIA. 8. PROPONER A SU SUPERIOR JERARQUICO ACCIONES PREVENTIVAS Y CORECTIVAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION, ASI COMO LAS ACCIONES QUE DEN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 9. PROMOVER, ORGANIZAR Y PARTICIPAR EN CURSOS, PROGRAMAS, CONGRESOS, FOROS, TALLERES, SEMINARIOS Y EVENTOS EN GENERAL, SOBRE LAS MATERIAS DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	6 AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • ECONOMIA SECTORIAL • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

Nota: Los Sueldos y Salarios publicados corresponden a la actualización del manual de percepciones 2017.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas; y
- V. Determinación.

*** Etapa I. Revisión Curricular.**

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de "TRABAJAEN", se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de "TRABAJAEN" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en "TRABAJAEN", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "TRABAJAEN" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGCHDO o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en "TRABAJAEN", el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de "El Acuerdo".

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "TRABAJAEN", a través del siguiente sitio: <http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.**

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 80, para las plazas de niveles Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área en una escala de 0 a 100 puntos y un puntaje inferior a 70 para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada (Identificación oficial, cédula de RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria, Cédula de CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del candidata(o), se procederá a descartar inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública con Adrián Cervantes al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, o Jessica Martínez al Teléfono 20003000 ext. 4268, correo electrónico: jmmartinez@funcionpublica.gob.mx, anexando digitalización siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no será motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la segunda sesión ordinaria de fecha 3 de junio del 2013, el CTP determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP se definieron las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefe de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirector de Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Director de Área	M	Orientación a Resultados	Negociación
Director General Adjunto	L	Orientación a Resultados	Negociación
Director General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto a los exámenes de conocimientos se realizarán impresos en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base al numeral 219 de "El Acuerdo", deberá ser solicitada por escrito al Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Av. Heroica Escuela Naval Militar 699, Col. Presidentes Ejidales Segunda Sección, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir en puño y letra su número de folio y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de "El Acuerdo", en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los(as) candidatos(as) se evaluarán en la primera subetapa, la experiencia y el mérito, en la segunda. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La DGCHDO para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en "TRABAJAEN", y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

*** Etapa IV. Entrevista.**

El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad al artículo 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de "El Acuerdo", Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidata o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en “TRABAJAEN”.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato(a) o plasmarse en los mismos.

Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y la DGCHDO registrará en “TRABAJAEN” las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.

La DGCHDO difundirá en “TRABAJAEN”, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el(la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de “El Acuerdo”, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC).

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de “El Acuerdo”.

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de “El Acuerdo”, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- c) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de “El Acuerdo”), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

3a. Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquel por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

4a. Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	22 de noviembre de 2017
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de noviembre al 06 de diciembre del 2017
Evaluación de Conocimientos*	Del 11 de diciembre al 19 de febrero del 2018
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 11 de diciembre al 19 de febrero del 2018
Revisión de Documentos*	Del 11 de diciembre al 19 de febrero del 2018
Evaluación de la Experiencia*	Del 11 de diciembre al 19 de febrero del 2018
Valoración de Mérito*	Del 11 de diciembre al 19 de febrero del 2018
Entrevista*	Del 11 de diciembre al 19 de febrero del 2018
Determinación*	Del 11 de diciembre al 19 de febrero del 2018

La Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "TRABAJAEN" y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal de la DGCHDO a todos los y las candidatos presentes.

Así mismo, en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal Trabajaen así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos.

Los candidatos que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y éstos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los candidatos que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

5a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en hoja tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o visa con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Clave Única de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda: declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
13. 2 cartas de recomendación personales o laborales recientes originales (máximo tres meses de vigencia).
14. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "TRABAJAEN", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- . Orden en los puestos desempeñados.
 - . Duración en los puestos desempeñados.
 - . Experiencia en el Sector público.
 - . Experiencia en el Sector privado
 - . Experiencia en el Sector social.
 - . Nivel de responsabilidad.
 - . Nivel de responsabilidad.
 - . Relevancia de funciones o actividades
 - . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
15. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de "TRABAJOEN".

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los(as) candidatos(as) deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.

- . Orden en los puestos desempeñados.
- . Duración en los puestos desempeñados.
- . Experiencia en el Sector público.
- . Experiencia en el Sector privado.
- . Experiencia en el Sector social.
- . Nivel de responsabilidad.
- . Nivel de remuneración.
- . Relevancia de funciones o actividades
- . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- . Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- . Resultados de las acciones de capacitación.
- . Resultados de procesos de certificación.
- . Logros.
- . Distinciones.
- . Reconocimientos o premios.
- . Actividad destacada en lo individual.
- . Otros estudios.

16. Conforme al artículo 47 del (RLSPC), numerales 174 y 252 de "El Acuerdo", para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas

17. que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC).

En este sentido, todo candidato(a) que concurre una plaza deberá firmar una carta bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual se puede localizar en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.).

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de "El Acuerdo".

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en "TRABAJAEN".
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar la Cartilla del Servicio Militar liberada para los hombres menores de cuarenta años.
8. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
9. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del (RLSPC).
10. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal "TRABAJAEN".

6a. Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

7a. Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún candidato se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

8a. Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas podrían ser motivo de descarte:

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, etc.
2. Se prohíbe el ingreso de libros o documentos que pueda ser utilizado como material de apoyo para la evaluación.
3. Deberán abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrá recibir visitas, llamadas o alguna interrupción.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: Simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el Art. 35 del Reglamento" Los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano en la Ciudad de México, (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva, para los casos de los concursos de plazas que su ubicación sea Estados del interior de la República.

En el caso de concursos por plazas que del Interior de la República (Estados), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en la Ciudad de México o en aquel lugar que determine el Comité Técnico de Selección. Los domicilios para realizar la aplicación de cada etapa será notificado a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "TRABAJAEN" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

9a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefe de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Director General

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección General Adjunta

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirector de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefe de Departamento

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

10a. Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

11a. Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

12a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la LSPC, el RLSPC y “El Acuerdo” y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

13a. Disposiciones Generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 de “El Acuerdo”.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 de “El Acuerdo”.
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema “TRABAJAEN”, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

8. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del "Acuerdo", no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
9. Los(as) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Heroica Escuela Naval Militar 699, Col. Presidentes Ejidales Segunda Sección, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPC, 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, planta baja Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
10. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de "TRABAJAEN", ante la Subdirección de Ingreso, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPC.
11. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionado hasta encontrarse separado en dicho sistema.
12. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPC.
13. Asimismo en el sistema informático de "TrabajaEn" o perfil de puesto donde se haga referencia a la Secretaría de la Reforma Agraria o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
14. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional en la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo electrónico; josue.mendoza@sedatu.gob.mx; jose.mendoza@sedatu.gob.mx; julio.perezh@sedatu.gob.mx y oficialía de partes en Av. Heroica Escuela Naval Militar 699, Col. Presidentes Ejidales Segunda Sección, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en la Ciudad de México, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 22 de noviembre de 2017.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Director de Personal y Remuneraciones
y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Julio Pérez Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 020/2017

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		
Código del Puesto	21-510-1-M1C015P-0000105-E-C-M		
Nivel Administrativo	O31 (NA1)*	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$25,823.97 (veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Controlar el proceso de selección, a través de la evaluación y análisis de las capacidades, conocimientos y experiencias de los aspirantes a ingresar, con la finalidad de que se garantice el acceso de los candidatos que demuestren cubran los requisitos del puesto, para que la SECTUR cuente con los servidores más aptos para el desempeño de sus atribuciones encomendadas. 2. Gestionar las convocatorias públicas y abiertas para todo interesado que desee ingresar a este organismo federal mediante convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y con base a las modalidades que señale el reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 3. Revisar la elaboración y el seguimiento a las respuestas de inconformidades e informes, derivados de concurso de plazas sujetas al servicio profesional de carrera, con la finalidad de que se transparente el proceso de selección que se lleva a cabo en los procesos públicos y abiertos de esta dependencia. 4. Integrar los procesos, métodos y mecanismos de medición cualitativos y cuantitativos, del cumplimiento de las funciones con base a las metas individuales y colectivas de los servidores públicos de carrera, en función de sus capacidades y del perfil determinado para el puesto que ocupan para llevar a cabo la evaluación del desempeño. 5. Controlar la integración del catálogo de metas institucionales y colectivas de las unidades responsables de la SECTUR, con la finalidad de que se propicie el adecuado desempeño de las atribuciones encomendadas. 6. Controlar la integración del catálogo de metas individuales de los servidores públicos de carrera y de los servidores públicos de libre designación de la SECTUR y CESTUR, con la finalidad de que se establezcan los parámetros de desempeño conforme a la alineación de metas institucionales y colectivas, que permita una adecuada evaluación del desempeño de los servidores públicos 7. Proponer los modelos de profesionalización para los servidores públicos, que les permitan adquirir los conocimientos básicos de lo que es la SECTUR y la administración pública federal, la especialización, actualización y educación formal en el cargo desempeñado, que les permita la posibilidad de superarse institucional, profesional y personalmente a través de la capacitación sobre las habilidades necesarias para la certificación de las capacidades profesionales adquiridas, en beneficio de la dependencia.		

		8. Dirigir el proceso para que se implemente durante cada ejercicio fiscal el diagnóstico de detección de necesidades de capacitación, para que se conozcan los requerimientos de las unidades responsables, a fin de que se genere de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria el programa anual de capacitación, dando a conocer el tipo de cursos, sedes y horarios establecidos para la capacitación o actualización. 9. Supervisar el establecimiento de los sistemas y periodos de evaluación u homologación que permitan la certificación de las capacidades profesionales de los servidores públicos de carrera y los servidores públicos de libre designación de la SECTUR, para que se demuestre que han desarrollado y mantienen actualizado el perfil y aptitudes requeridos para el desempeño de sus puestos con el fin de permanencia en el puesto. 10. Llevar el seguimiento y control del porcentaje de puestos en estructura de las instituciones sujetas al servicio profesional de carrera descritos, perfilados y valuados en el catálogo de puestos, de conformidad con la normatividad establecida con la finalidad de que éstos sean el reflejo de los servidores públicos que requiere la Secretaría. 11. Supervisar el subsistema de desarrollo profesional, mediante la revisión de los planes individuales de carrera, así como los planes individuales de desarrollo de los servidores públicos de carrera titulares mediante la operación y actualización del proceso de puntuación, con la finalidad de que se identifiquen las posibles trayectorias de desarrollo profesional. 12. Administrar la base de datos de las diferentes páginas electrónicas del sistema del servicio profesional de carrera como son: el registro único de servidores públicos (RUSP), el seguimiento de las fases de las convocatorias públicas y abiertas, así como el programa operativo anual del Servicio Profesional de Carrera y los diversos subsistemas de evaluación de desempeño, capacitación y certificación, desarrollo profesional y separación con la finalidad de tener actualizada la información del SPC de la secretaría. 13. Supervisar, coordinar y registrar las metas específicas comprometidas con la SECTUR a cumplir dentro del sistema del SPC con base en las disposiciones que expida la Secretaría de la Función Pública e instancias competentes en el sistema del Plan Operativo Anual, teniendo como fin reflejar los avances de la SECTUR 14. Coordinar y supervisar la atención y cumplimiento a la normatividad en materia de relaciones laborales en la secretaría a efecto de que exista un clima laboral adecuado y apegado a derecho. 15. Supervisar y validar la operación de la administración de los recursos humanos de la Secretaría de Turismo, apegada a la normatividad en la materia, para mantener actualizada la historia laboral de cada uno de los servidores públicos de la dependencia proporcionando a su vez los servicios administrativos en materia de personal establecidos hacia el interior y exterior de la misma.
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante
		Area de Estudio:
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años
		Campo de experiencia
		Ciencias Económicas
		Ciencias Jurídicas y Derecho
		Ciencia Política
		Psicología
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Trabajo en Equipo
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	No aplica

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.
Observaciones	*NA1, nivel en Transición, conforme a lo previsto en el Cuarto Transitorio 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 mayo de 2016, una vez asignado al ganador del concurso, el puesto será transitado al Grado O, Grupo 3, Nivel 1, con un sueldo bruto de \$25,823.97 (veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 M.N.).

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE APOYO DE MEJORA CONTINUA		
Código del Puesto	21-510-1-M1C015P-0000108-E-C-J		
Nivel Administrativo	O31 (NA1)*	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$25,823.97 (veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Colaborar en el diseño y actualización del modelo de innovación y de la mejora continua de los procesos de trabajo de las unidades administrativas de la SECTUR 2. Formular estudios dirigidos a la innovación de los procedimientos de trabajo en las unidades administrativas de la SECTUR 3. Proponer acciones de mejora para implantarlas en las unidades administrativas de la SECTUR 4. Participar, en coordinación con las unidades responsables, en el mejoramiento de los procedimientos de trabajo 5. Colaborar en el rediseño de los procedimientos de las unidades administrativas de la SECTUR 6. Asesorar en el desarrollo, actualización y simplificación de los procesos de trabajo, que las unidades administrativas realizan 7. Participar en los equipos intersecretariales en el diseño y retroalimentación basada en la experiencia de la administración pública federal 8. Participar en las evaluaciones de innovación y de la mejora continua de las unidades administrativas de la SECTUR		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General
		Ciencia Política	Administración Pública

	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Trabajo en Equipo
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	No aplica
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	
Observaciones	*NA1, nivel en Transición, conforme a lo previsto en el Cuarto Transitorio 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 mayo de 2016, una vez asignado al ganador del concurso, el puesto será transitado al Grado O, Grupo 3, Nivel 1, con un sueldo bruto de \$25,823.97 (veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 M.N.).	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DRHSPC).
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp . Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado ; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.

	Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las DRHSPC. La Secretaría de Turismo, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 11 de junio de 2014.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.

	5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las DRHSPC.

Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación". Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC.

	Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Turismo, que se encuentra ubicada en el Portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodolog%C3%ADa%20y%20Escalas%20de%20Calificaci%C3%B3n%20Experiencia%20y%20M%C3%A9rito.pdf. La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:

	i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Turismo. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a). 6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un solo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente. 8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y numeral 184 fracción V de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

	9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos. 10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. 11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización. El Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td></td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td>100</td></tr></table> El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro: <table><tr><th>Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</th><th>Rango SECTUR</th></tr><tr><td>Director General</td><td>Director General</td></tr><tr><td>Director General Adjunto</td><td>Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación</td></tr><tr><td>Director de Área</td><td>Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación</td></tr><tr><td>Subdirector de Área</td><td>Subdirección, Jefe de Proyecto</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>Jefe de Departamento.</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios</td></tr></table>	Etapas	Subetapas	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR	Director General	Director General	Director General Adjunto	Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación	Director de Área	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación	Subdirector de Área	Subdirección, Jefe de Proyecto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.	Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios
Etapas	Subetapas	Puntos																																
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																																
	Evaluaciones de Habilidades	10																																
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																																
	Valoración del Mérito	10																																
IV. Entrevista		30																																
Total		100																																
Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR																																	
Director General	Director General																																	
Director General Adjunto	Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación																																	
Director de Área	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación																																	
Subdirector de Área	Subdirección, Jefe de Proyecto																																	
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.																																	
Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios																																	
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatorias.spc@sectur.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente. <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>22 de noviembre de 2017</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de noviembre al 5 de diciembre 2017</td></tr><tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de noviembre al 5 de diciembre 2017</td></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)</td><td>Del 11 al 12 de diciembre de 2017</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 12 al 13 de diciembre de 2017</td></tr><tr><td>Cotejo documental</td><td>Del 12 al 13 de diciembre de 2017</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 12 al 13 de diciembre de 2017</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>14 de diciembre de 2017</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>15 de diciembre de 2017</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	22 de noviembre de 2017	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de noviembre al 5 de diciembre 2017	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de noviembre al 5 de diciembre 2017	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	Del 11 al 12 de diciembre de 2017	Evaluación de habilidades	Del 12 al 13 de diciembre de 2017	Cotejo documental	Del 12 al 13 de diciembre de 2017	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 12 al 13 de diciembre de 2017	Entrevistas	14 de diciembre de 2017	Determinación	15 de diciembre de 2017													
Etapas	Fecha o plazo																																	
Publicación de Convocatoria	22 de noviembre de 2017																																	
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de noviembre al 5 de diciembre 2017																																	
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de noviembre al 5 de diciembre 2017																																	
Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	Del 11 al 12 de diciembre de 2017																																	
Evaluación de habilidades	Del 12 al 13 de diciembre de 2017																																	
Cotejo documental	Del 12 al 13 de diciembre de 2017																																	
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 12 al 13 de diciembre de 2017																																	
Entrevistas	14 de diciembre de 2017																																	
Determinación	15 de diciembre de 2017																																	

	Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Secretaría de Turismo (http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera) y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional, o. 6.1.2. Documento que avale que se encuentra en trámite la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo.

	6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: 8. Hojas únicas de servicios; 9. Contratos; 10. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; 11. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 12. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). 13. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos. 14. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 15. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 16. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 17. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 19. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vítae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Turismo, en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte.

	20. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 21. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. No presentar la Cédula Profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año. 9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.

Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx , y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Turismo y que estuviesen vigentes los resultados de habilidades con calificación aprobatoria superior a 70 puntos y que se hayan obtenido a través de la aplicación de la herramienta en comento, podrán ser reconocidos sólo para efectos de los concursos de la Secretaría debiendo enviar previo a esta etapa un correo electrónico a la dirección convocatorias.spc@sectur.gob.mx solicitando se dé de alta la calificación obtenida en su momento, especificando la convocatoria y denominación de la plaza, así como folio que le fue asignado en su oportunidad por el sistema TrabajaEn. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Secretaría de Turismo, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud firmado al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, y en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5296, 5272, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 22 de noviembre de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Ricardo Gabriel García Rojas Alarcón

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 022/2017

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECCION DE GESTION DEL CONOCIMIENTO		
Código del Puesto	21-A00-1-M1C018P-0000037-E-C-D		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Instituto de Competitividad Turística	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Promover y administrar la realización de proyectos para impulsar la generación y gestión del conocimiento en turismo, así como, el uso de nuevas tecnologías aplicadas al turismo. 2. Proponer los convenios y bases de coordinación, cooperación y colaboración para el desarrollo de proyectos de gestión del conocimiento en materia turística. 3. Coordinar con organismos, instituciones y dependencias nacionales e internacionales el intercambio de metodologías e información, proyectos de generación y gestión del conocimiento en materia turística. 4. Coordinar y presentar informes de avance de resultados finales de los proyectos a su cargo. 5. Coordinar la publicación en internet de los contenidos que considere conveniente el centro de estudios superiores en turismo. 6. Coordinar acciones para la formalización de convenios, acuerdos, bases y otros instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, nacionales e internacionales, para cumplir con las funciones asignadas del CESTUR, entre ellas la conformación de un centro de documentación, el préstamo e intercambio de material documental y de información; la cooperación técnica; la transferencia de metodologías; proyectos de investigación y programas de difusión y actualización entre otras. 7. Establecer y coordinar acciones que mantengan el centro de documentación de la Secretaría de Turismo a la vanguardia en información turística. 8. Establecer los enlaces y vínculos necesarios con instituciones públicas, privadas y/o personas físicas del sector para coordinar esfuerzos sobre proyectos de generación y gestión del conocimiento en turismo. 9. Participar en la planeación, programación, coordinación y desarrollo de foros, seminarios, conferencias y talleres de divulgación, relativos a proyectos relacionados con el turismo, realizados por el CESTUR y/o apoyo a estados, destinos y otros actores del sector turístico, en los ámbitos nacional e internacional. 10. Fungir como líder de proyectos de las acciones de su competencia que se realicen, así como, llevar a cabo las acciones de difusión de los programas y proyectos que se realizan en el CESTUR, participando en: desarrollo de anexos técnicos; realización de sondeos de mercado; proceso administrativo para la contratación de los servicios; seguimiento de contratos, convenios y pedidos; e integración de expedientes de los casos. 11. Las demás que expresamente determine la superioridad.		

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 6 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Electrónica
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	Capacidades Profesionales:	Visión Estratégica Liderazgo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE ECOTURISMO Y TURISMO RURAL		
Código del Puesto	21-211-1-M1C015P-000039-E-C-C		
Nivel Administrativo	O31 (NA1)*	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$25,823.97 (veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Innovación del Producto Turístico	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Programar y coordinar acciones de transferencia de tecnología, para mantener y elevar la calidad de las empresas prestadoras de servicios turísticos de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural. 2. Programar y coordinar acciones para incrementar la competitividad de los servicios, productos y destinos turísticos nacionales de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural. 3. Proporcionar asesoría en el desarrollo de productos y servicios turísticos sustentables y competitivos de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural. 4. Programar y coordinar acciones para el desarrollo de productos de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural en coordinación con otras dependencias y entidades de la administración pública federal, los gobiernos de las entidades federativas, y de los municipios, así como con instituciones de los sectores privado y social. 5. Programar y coordinar acciones para el desarrollo de los prestadores de servicios turísticos de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural y su participación en la consolidación de productos turísticos y en la identificación de nuevas alternativas del mercado. 6. Coordinar la participación de prestadores de servicios turísticos para conformar rutas, circuitos y productos turísticos comercializables de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural		

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo	
		Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		
Observaciones	*NA1, nivel en Transición, conforme a lo previsto en el Cuarto Transitorio 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 mayo de 2016, una vez asignado al ganador del concurso, el puesto será transitado al Grado O, Grupo 3, Nivel 1, con un sueldo bruto de \$25,823.97 (veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 M.N.)		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DRHSPC).
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp .

	Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las DRHSPC. La Secretaría de Turismo, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 11 de junio de 2014.

Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte del o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC.

	3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación". Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC.

	Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Turismo, que se encuentra ubicada en el Portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodolog%C3%ADa%20y%20Escalas%20de%20Calificaci%C3%B3n%20Experiencia%20y%20M%C3%A9rito.pdf. La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,

	c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Turismo. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a). 6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un solo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente. 8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y numeral 184 fracción V de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

	9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos. 10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. 11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización. El Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td></td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td>100</td></tr></table> El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro: <table><tr><th>Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</th><th>Rango SECTUR</th></tr><tr><td>Director General</td><td>Director General</td></tr><tr><td>Director General Adjunto</td><td>Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación</td></tr><tr><td>Director de Area</td><td>Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>Subdirección, Jefe de Proyecto</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>Jefe de Departamento.</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios</td></tr></table>	Etapas	Subetapas	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR	Director General	Director General	Director General Adjunto	Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación	Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación	Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.	Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios
Etapas	Subetapas	Puntos																																
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																																
	Evaluaciones de Habilidades	10																																
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																																
	Valoración del Mérito	10																																
IV. Entrevista		30																																
Total		100																																
Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR																																	
Director General	Director General																																	
Director General Adjunto	Coordinador, Asesor, Director General Adjunto, Coordinación																																	
Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación																																	
Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto																																	
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.																																	
Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios																																	
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatorias.spc@sectur.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente. <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>22 de noviembre de 2017</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2017</td></tr><tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2017</td></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)</td><td>Del 11 al 12 de diciembre de 2017</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 12 al 13 de diciembre de 2017</td></tr><tr><td>Cotejo documental</td><td>Del 12 al 13 de diciembre de 2017</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 12 al 13 de diciembre de 2017</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>14 de diciembre de 2017</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>15 de diciembre de 2017</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	22 de noviembre de 2017	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2017	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2017	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	Del 11 al 12 de diciembre de 2017	Evaluación de habilidades	Del 12 al 13 de diciembre de 2017	Cotejo documental	Del 12 al 13 de diciembre de 2017	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 12 al 13 de diciembre de 2017	Entrevistas	14 de diciembre de 2017	Determinación	15 de diciembre de 2017													
Etapas	Fecha o plazo																																	
Publicación de Convocatoria	22 de noviembre de 2017																																	
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2017																																	
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2017																																	
Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	Del 11 al 12 de diciembre de 2017																																	
Evaluación de habilidades	Del 12 al 13 de diciembre de 2017																																	
Cotejo documental	Del 12 al 13 de diciembre de 2017																																	
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 12 al 13 de diciembre de 2017																																	
Entrevistas	14 de diciembre de 2017																																	
Determinación	15 de diciembre de 2017																																	

	Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Secretaría de Turismo (http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera) y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional, o. 6.1.2. Documento que avale que se encuentra en trámite la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo.

	6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: 8. Hojas únicas de servicios; 9. Contratos; 10. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; 11. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 12. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). 13. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos. 14. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 15. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 16. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 17. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 19. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vítae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Turismo, en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte.

	20. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 21. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. No presentar la Cédula Profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año. 9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.

Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx , y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ apartado Acciones y Programas, sección Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Turismo y que estuviesen vigentes los resultados de habilidades con calificación aprobatoria superior a 70 puntos y que se hayan obtenido a través de la aplicación de la herramienta en comento, podrán ser reconocidos sólo para efectos de los concursos de la Secretaría debiendo enviar previo a esta etapa un correo electrónico a la dirección convocatorias.spc@sectur.gob.mx solicitando se dé de alta la calificación obtenida en su momento, especificando la convocatoria y denominación de la plaza, así como folio que le fue asignado en su oportunidad por el sistema TrabajaEn. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Secretaría de Turismo, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sector/ identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatorias.spc@sector.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPP, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud firmado al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, y en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5279, 5271, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 22 de noviembre de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Guillermo Mena López

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2017/12

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA N° COFEPRIS/2017/12 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA (01/12/17)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C015P-0000751-E-C-U		
Rango:	SUBDIRECTOR DE AREA		
Grupo, Grado y Nivel:	N21	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$ 33,805.07 (treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: ORGANO INTERNO DE CONTROL		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	DIRIGIR Y CONTROLAR EL ESTABLECIMIENTO, IMPULSO, PROMOCION, VERIFICACION Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO Y LA GESTION PUBLICA INTEGRAL DE LAS AREAS, SECTORES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.	
	Funciones:	1. PARTICIPAR EN LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA COMO REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPERACION DEL SISTEMA Y EL APEGO A SUS PRINCIPIOS RECTORES. 2. PROPORCIONAR ASESORIAS Y ORIENTACION A LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, A TRAVES DE METODOLOGIAS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS QUE DETERMINE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA QUE LA COFEPRIS DE CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO DEL SPC. 3. APOYAR EN LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LAS DESCRIPCIONES, PERFILES Y VALUACION DE PUESTOS PARA CONTRIBUIR A QUE EL RECLUTAMIENTO Y LA SELECCION DE ASPIRANTES, SE ORIENTE A LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS. 4. BRINDAR APOYO A LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS PARA QUE APLIQUE LAS ENCUESTAS DE NORMAS DE CONTROL INTERNO EN EL PLAZO Y TERMINOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, A FIN DE QUE EVALUEN LA SUFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DE SUS CONTROLES INTERNOS Y ESTABLEZCAN ACCIONES TENDIENTES A SU MEJORA Y FORTALECIMIENTO.	

		5. VERIFICAR QUE SE REALICEN LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, RELATIVOS A LAS ALTAS, BAJAS Y/O PROMOCIONES, ASI COMO SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE SE REQUIERAN PARA EL PAGO DE NOMINA, ORIENTANDO AL PERSONAL EN TODO ASUNTO RELACIONADO CON SU SITUACION LABORAL, PARA LOGRAR UN MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL OIC. 6. COORDINAR LAS REVISIONES ENFOCADAS A QUE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS ATIENDA LAS ACCIONES DE MEJORA EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DENTRO DE LOS PLAZOS Y FORMA COMPROMETIDOS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS Y LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD. 7. SUPERVISAR QUE SE INTEGRE AL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE LOS COMITES DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL LA INFORMACION QUE COMPETE AL ORGANO INTERNO DE CONTROL, ASIMISMO VIGILAR EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LOS PLENOS DE LOS ORGANOS COLEGIADOS, CON EL FIN DE PROMOVER LA SOLUCION A LA PROBLEMÁTICA DETECTADA Y AGREGAR VALOR A LA GESTION INSTITUCIONAL. 8. COORDINAR LAS REUNIONES DE LOS COMITES DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS SESIONES SE REALICEN EN LA FORMA Y PLAZOS ESTABLECIDOS Y SE CUENTE CON LA INFORMACION ESTABLECIDA EN EL ORDEN DEL DIA. 9. PROMOVER ANTE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS QUE DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y RIESGOS GENERADOS DE LAS SESIONES DE LOS COMITES DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, A FIN DE QUE SE INSTRUMENTEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU ATENCION EN LA FORMA Y TERMINOS COMPROMETIDOS Y REPORTAR LOS AVANCES EN LAS SESIONES SUBSECUENTES DE DICHOS ORGANOS COLEGIADOS.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • ADMINISTRACION • CONTADURIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• INGENIERIA

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 5 años		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): SUBDIRECTOR DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA (751)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR DE QUEJAS (02/12/17)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C015P-0000756-E-C-U		
Rango:	SUBDIRECTOR DE AREA		
Grupo, Grado y Nivel:	N21	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$ 33, 805.07 (treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: ORGANO INTERNO DE CONTROL		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	QUE SE AUXILIE AL TITULAR DEL AREA DE QUEJAS PARA DAR CUMPLIMIENTO EN LA ATENCION DE LAS PETICIONES, CONSULTAS Y SUGERENCIAS RESPECTO DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DEPENDENCIA Y DE LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS CON MOTIVO DE LA OPERACION DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y EN LA VALORACION DE LAS DETERMINACIONES PRELIMINARES QUE SE FORMULEN SOBRE EL INCUMPLIMIENTO REITERADO E INJUSTIFICADO DE OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA.	

	Funciones:	1. SUPERVISAR LA CAPTACION, RECEPCION Y GESTION DE LAS PETICIONES SOBRE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANIA PARA SU REGISTRO Y ACTUALIZACION EN EL SISTEMA ELECTRONICO DE ATENCION CIUDADANA, CON EL FIN DE ATENDER TODOS LOS ASUNTOS QUE SE RECIBAN. 2. SUPERVISAR LA CLASIFICACION DE LAS PETICIONES A EFECTO DE IDENTIFICAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS RELACIONADAS CON EL SERVICIO PUBLICO; DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y SOLICITUDES VINCULADAS CON LA CALIDAD DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANIA Y DE LOS RECONOCIMIENTOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA SU ATENCION Y SEGUIMIENTO HASTA SU RESOLUCION. 3. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO Y ATENCION DE LAS PETICIONES, SOLICITUDES, SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE PARA SU ATENCION. 4. PROPORCIONAR ASESORIA AL INTERESADO PARA LA FORMULACION DE PETICIONES E INFORMARLE SOBRE LOS REQUISITOS QUE DEBERA CUBRIR PARA SU PROCEDIBILIDAD, ASI COMO EL TRAMITE QUE SE DARA A SU PETICION. 5. SUPERVISAR, EN LOS CASOS QUE PROCEDA, LA ATENCION DIRECTA A LA CIUDADANIA, ESTABLECIENDO COMUNICACION CON LAS AREAS DE SERVICIO PARA RECABAR LA INFORMACION QUE LE PERMITA IDENTIFICAR Y, EN SU CASO, SOLUCIONAR LA PROBLEMÁTICA PLANTEADA. 6. DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LAS INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LOS ACTOS RELACIONADOS CON LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SUSTANCIAR SU DESAHOGO CONFORME A LAS DISPOSICIONES QUE RESULTEN APLICABLES, PARA PRESERVAR LA OBSERVANCIA DE LOS PRINCIPIOS RECTORES QUE RIGEN LA OPERACION DEL SISTEMA. 7. REVISAR LOS ACUERDOS QUE EN MATERIA DE QUEJAS Y DENUNCIAS SE TURNEN AL AREA DE RESPONSABILIDADES, CON OBJETO DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS Y QUE DICHA AREA LLEVE A CABO EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO EN LOS CASOS CORRESPONDIENTES HASTA SU RESOLUCION. 8. DIFUNDIR LAS NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA REGULAR LA ATENCION DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS, SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECONOCIMIENTOS. 9. VIGILAR LA NOTIFICACION DE LOS OFICIOS Y ACUERDOS QUE EMITA EL TITULAR DEL AREA DE QUEJAS, PARA QUE LOS INTERESADOS CONOZCAN EL CONTENIDO DE DICHOS DOCUMENTOS CONFORME A DERECHO.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 5 años		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): SUBDIRECTOR DE QUEJAS (756)	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del Puesto:	AUDITOR (03/12/17)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C014P-0000700-E-C-A		
Rango:	JEFE DE DEPARTAMENTO		
Grupo, Grado y Nivel:	O21	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$ 20, 015.70 (veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación): Ciudad de México	
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	QUE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS CUENTE CON EL APOYO DE UN EFICIENTE DESARROLLO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, FUNDAMENTADA CON INFORMES, ANALISIS ESTADISTICOS Y APOYO LOGISTICO EN BASE A LOS PROGRAMAS DE AUDITORIAS, INVESTIGACIONES INSPECCIONES O VISITAS DE CUALQUIER TIPO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA CONTRIBUIR A LA EFICACIA, ECONOMIA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, LA CONFIABILIDAD DE SU INFORMACION Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLITICAS APLICABLES.	
	Funciones:	1. COORDINAR LOS PROGRAMAS DE AUDITORIAS, INVESTIGACIONES INSPECCIONES O VISITAS DE CUALQUIER TIPO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION. 2. IMPLANTAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORIAS, INVESTIGACIONES INSPECCIONES O VISITAS DE CUALQUIER TIPO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION. 3. PROPONER Y DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACION OPORTUNA DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y RECOMENDACIONES REALIZADAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS O REVISIONES PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION.	

	4. RECIBIR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA INFORMACION CLARA, PARA CUMPLIR CON LAS AUDITORIAS PROGRAMADAS Y SU COLABORACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. 5. APOYAR A LAS PRACTICAS DE AUDITORIAS AUTORIZADAS POR EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, PARA LA MEJORA DE PROCESOS, CONTROL INTERNO, CALIDAD EN EL SERVICIO, PROCEDIMIENTO Y MANUALES DE ORGANIZACION, DE EVALUACION Y CONTROL QUE DEBAN INTEGRARSE AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. 6. PROPORCIONAR AL TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA LOS EXPEDIENTES CON PRESUNTAS RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PUBLICOS, DERIVADOS DE LOS RESULTADOS DE AUDITORIAS PARA QUE PROCEDA CONFORME A SUS ATRIBUCIONES EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES. 7. ANALIZAR LOS RESULTADOS DE AUDITORIAS PARA DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES EN LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS, Y TECNOLOGICOS, ASI COMO IRREGULARIDADES EN LA ACTUACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION FEDERAL. 8. AUXILIAR AL TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA EN LA ELABORACION Y EL ANALISIS DE LOS INFORMES PERIODICOS DE LAS ACCIONES DE CONTROL QUE SE HAYAN IMPLEMENTADO EN LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ADECUACIONES Y/O CORRECCIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE SU OPERACION, EN EL MARCO DE LA VERTIENTE PREVENTIVA DE CONTROL Y MEJORA DE PROCESOS. 9. SUGERIR ADECUACIONES Y/O CORRECCIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA OPERACION Y PROCESOS PARA PREVENIR Y CORREGIR POSIBLES DESVIACIONES EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DURANTE LA ACTUACION DE LOS RESPONSABLES DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL, A EFECTO DE IMPULSAR LA TRANSPARENCIA, MEJORA CONTINUA, CALIDAD, PRODUCTIVIDAD Y EL FORTALECIMIENTO PREVENTIVO DEL CONTROL INTERNO. 10. PARTICIPAR Y PREPARAR LOS DIVERSOS REPORTES QUE EN MATERIA DE SU COMPETENCIA SOLICITEN LA SECRETARIAS DE SALUD, LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA E INSTANCIAS FISCALIZADORAS, PARA AUTORIZACION DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 11. PROPORCIONAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS SUJETAS A REVISION, EL RESULTADO DE AUDITORIAS, INVESTIGACIONES INSPECCIONES O VISITAS DE CUALQUIER TIPO. 12. OPERAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS RECOMENDACIONES QUE SE HAYAN REALIZADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, DE ACUERDO AL RESULTADO DE AUDITORIAS, INVESTIGACIONES O VISITAS DE CUALQUIER TIPO, PARA LA TOTAL SOLVENTACION DE LAS OBSERVACIONES.

		13. OPERAR LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS PARA LA MEJORA Y SIMPLIFICACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, EN BASE A LAS ADECUACIONES Y/O CORRECCIONES QUE SE HAYAN REALIZADO A LAS AREAS AUDITADAS, A FIN DE APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS PREVENTIVOS PARA EL CONTROL INTERNO DE LA COMISION FEDERAL. 14. COORDINAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, PARA LA ENTREGA DE INFORMACION NECESARIA QUE APOYE A LA SOLVENTACION DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 15. APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS TENDIENTES A VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LA COMISION FEDERAL, PARA QUE SE SOMETAN A AUTORIZACION DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 16. APOYAR EN LA ELABORACION DE LA PROPUESTA DE LAS INTERVENCIONES QUE EN MATERIA SE DEBAN CONSIDERAR O INCORPORAR AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, PARA QUE SE SOMETAN A AUTORIZACION DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO - ECONOMIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - CONTABILIDAD
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 3 años		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): AUDITOR (700)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: ESTE PUESTO REQUIERE: INGLES NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces. EN PAQUETERIA: NIVEL BASICO EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO Y PRESENTACIONES.		

Nombre del Puesto:	AUDITOR* (04/12/17)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C014P-0000743-E-C-U		
Rango:	JEFE DE DEPARTAMENTO		
Grupo, Grado y Nivel:	O21	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$ 20, 015.70 (veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: ORGANO INTERNO DE CONTROL		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SFP, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES; ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE AUDITORIA PUBLICA, CON EL PROPOSITO DE COMBATIR LA CORRUPCION, FORTALECER EL DESEMPEÑO Y CONSOLIDAR LA TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCION.	
	Funciones:	1. PARTICIPAR EN LA PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL QUE SE APLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION, ESTABLECIENDO METAS Y OBJETIVOS; VERIFICANDO LAS COBERTURAS, DETERMINANDO Y SOLICITANDO LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS NECESARIOS; DETERMINANDO FECHAS Y TIEMPOS, ASI COMO DEFINIENDO EL RECURSO HUMANO APROPIADO, CON EL PROPOSITO DE LOGRAR LOS OBJETIVOS DE FISCALIZACION ESTABLECIDOS DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ. 2. COORDINAR Y SUPERVISAR EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA O CON AQUELLAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACION QUE SE DETERMINE, LAS AUDITORIAS Y REVISIONES QUE SE REQUIERAN, ASI COMO LAS CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, PARA VERIFICAR LA EFICACIA, ECONOMIA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, LA CONTABILIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA Y OPERACIONAL Y EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLITICAS APLICABLES. 3. REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION, LA INFORMACION, DOCUMENTACION Y SU COLABORACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. 4. APROBAR LA EMISION DE INFORMES QUE RESULTEN DE LA APLICACION DE LAS AUDITORIAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA OBTENER RESULTADOS VALIDOS, SIGNIFICATIVOS Y DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS. 5. INTEGRAR LAS AUDITORIAS ADICIONALES, NECESARIAS EN LOS CASOS QUE SE HAYA DETECTADO ALGUNA IRREGULARIDAD O AFECTACION DEL PATRIMONIO FEDERAL POR PARTE DE ALGUN SERVIDOR PUBLICO, LLEVANDO A CABO LA FISCALIZACION NECESARIA CON EL PROPOSITO DE OTORGAR MAYOR INFORMACION UTIL PARA LA CONFORMACION DEL EXPEDIENTE QUE ANALIZARA DETALLADAMENTE EL AREA DE RESPONSABILIDADES PARA DETERMINAR SI PROCEDE LA APLICACION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS.	

		6. VIGILAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS, TECNICOS, MATERIALES Y FINANCIEROS A SU CARGO, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LOS PROGRAMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA PRESUPUESTAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE. 7. APOYAR AL TITULAR EN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION PARA LA ATENCION DE CUALQUIER ASUNTO QUE TENGA QUE VER CON LAS AUDITORIAS, ASI COMO CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLO INFORMADO DEL ESTATUS DE CADA AUDITORIA O INVESTIGACION Y ASI TOMAR LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES PARA UN DESARROLLO TRANSPARENTE Y ADECUADO DE LA INSTITUCION.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • ECONOMIA • FINANZAS
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • AUDITORIA
Años mínimos de Experiencia: 2 años		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): AUDITOR (743)	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del Puesto:	CONSULTOR (05/12/17)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C014P-0000767-E-C-U		
Rango:	JEFE DE DEPARTAMENTO		
Grupo, Grado y Nivel:	O21	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$ 20, 015.70 (veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación): Ciudad de México	
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES QUE SE PROGRAMEN, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE PERMITAN EL MEJORAMIENTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION.	

	Funciones:	1. REALIZAR LA PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL EN CUANTO A LAS INTERVENCIONES QUE EN MATERIA SON INCORPORADAS Y EFECTUAR LA ELABORACION DEL MAPA DE RIESGOS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE LA EVALUACION DE CADA UNO DE ESTOS ESTABLECIENDO EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y EL IMPACTO QUE PUEDAN TENER CON EL OBJETO DE EVITAR QUE PUEDAN OBSTACULIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION. 2. ELABORAR EL DESARROLLO Y AVANCES DE LAS AUDITORIAS POR MEDIO DE LA REVISION DE PAPELES DE TRABAJO, ANALISIS DE HALLAZGOS Y MUESTRAS REPRESENTATIVAS CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE ESTE TECNICAMENTE BIEN EJECUTADA. 3. COMPROBAR LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION A TRAVES DE LA APLICACION DE HERRAMIENTAS TECNICAS, SELECCIONANDO LA MAS ADECUADA PARA CADA PROCESO, ASESORANDO Y APOYANDO A LOS USUARIOS DENTRO DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE TALLERES, CON EL PROPOSITO DE QUE CONOZCAN LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS Y LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS Y OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCION. 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL CONTROL INTERNO PARA REDUCIR LOS RIESGOS INHERENTES A LOS PROCESOS. 5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA EN LA INSTITUCION EN TEMAS COMO PLANEACION ESTRATEGICA; TRAMITES, SERVICIOS Y PROCESOS DE CALIDAD; ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA; MEJORA REGULATORIA INTERNA Y HACIA PARTICULARES; GOBIERNO DIGITAL; RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y RACIONALIZACION DE ESTRUCTURAS; AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO Y TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS, A TRAVES DE TALLERES, INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y ANALISIS, CON EL OBJETO DE AGILIZAR Y EFICIENTAR LOS PROCESOS, Y LOGRAR ASI MAYOR PRODUCTIVIDAD DE LA INSTITUCION. 6. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS. 7. PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES Y PARAMETROS EN LOS PROCESOS CRITICOS DE LA INSTITUCION PARA EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS. 8. PRESENTAR EL PROYECTO DE INFORME DE REVISIONES DE SEGUIMIENTO Y SU EXPEDIENTE AL TITULAR DEL AREA DEBIDAMENTE REVISADO.

ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• INGENIERIA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ECONOMIA • ADMINISTRACION • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • AUDITORIA • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • CONTABILIDAD
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 2 años		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): CONSULTOR (767)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del Puesto:	ABOGADO (06/12/17)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C014P-0000768-E-C-U		
Rango:	JEFE DE DEPARTAMENTO		
Grupo, Grado y Nivel:	O23	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$ 23, 052.36 (veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación): Ciudad de México	
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	DAR CERTEZA JURIDICA A LOS PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS Y DENUNCIAS TRAMITADAS EN EL AREA DE QUEJAS, POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS PRESTADOS A LA CIUDADANIA Y POR ADJUDICACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCION Y OBRA PUBLICA QUE LLEVE A CABO LA INSTITUCION.	

	Funciones:	1. ANALIZAR Y SUPERVISAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO CORRESPONDIENTE HASTA SU RESOLUCION. 2. DISEÑAR LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTANDARES DE SERVICIO, ESTABLECIENDO INDICADORES PARA LA MEJORA DE TRAMITES Y SERVICIOS. 3. ASESORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES SOBRE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANIA. 4. ANALIZAR LAS IRREGULARIDADES QUE A JUICIO DE LOS INTERESADOS SE HAYAN COMETIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO RESPECTO DE LA OBRA PUBLICA, A EFECTO DE QUE LAS MISMAS SE CORRIJAN CUANDO ASI PROCEDA. 5. ANALIZAR LA PROCEDENCIA DE LAS INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LOS ACTOS RELACIONADOS CON LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SUSTANCIAR SU DESAHOGO.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 2 años		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): ABOGADO (768)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: A veces.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples en tamaño carta, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo enviado a su centro de mensajes. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar ni engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). No se aceptará la Docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado

- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidata/o.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2015 y 2016. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

	El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual establece "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales"; aquellos participantes que sean servidores/as públicos/as de carrera y que este concurso les represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme a los Numerales 174 y 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 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 rango no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera, deberá firmar bajo protesta de decir verdad, un formato proporcionado por la Dependencia. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2017, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	22 de noviembre de 2017.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2017.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2017.
	Examen de conocimientos	A partir del 11 de diciembre de 2017.
	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 11 de diciembre de 2017.
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 de diciembre de 2017.
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 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.
	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, exceptuando las entrevistas.	

	1. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. 2. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. 3. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. 4. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. 5. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. 6. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-82829 podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:

	• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	1. La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. 3. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. 4. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. 5. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 6. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, hasta Dirección General:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.		

	El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur # 1735, 2° piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México; en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité 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. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Sección=7). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.

	10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en la calle Oklahoma #14 PB. Col. Nápoles, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio (sede alterna), será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo 2 días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	1. Los temarios y la bibliografía correspondiente al examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-82829 y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación". 2. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php o en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en la liga electrónica https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-82829 3. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200 Extensión 4120 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 22 de noviembre de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

Lic. Paulo César Romo Hernández

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2017/13

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA N° COFEPRIS/2017/13 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto:	GERENCIA EJECUTIVA DE ADJUDICACIONES (01/13/17)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C015P-0000714-E-C-N		
Rango:	SUBDIRECTOR DE AREA		
Grupo, Grado y Nivel:	N11	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$ 29, 237.43 (veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	INSTRUMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LA OPORTUNA ADQUISICION ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y LA CONTRATACION DE SERVICIOS REQUERIDOS POR LA COMISION FEDERAL Y PROVEER DICHOS BIENES Y SERVICIOS DE MANERA OPORTUNA Y SUFICIENTE A LAS DIVERSAS AREAS QUE LO SOLICITEN, CON APEGO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	
	Funciones:	1. SELECCIONAR, ANALIZAR Y DETERMINAR CON BASE EN VOLUMENES Y COSTOS, LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DIRECTA, INVITACION RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O LICITACION PUBLICA, QUE RESULTEN CONVENIENTES PARA SOMETERLOS A LA AUTORIZACION DEL SUBCOMITE DE REVISION DE BASES, Y SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. 2. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CONFORME A LAS MODIFICACIONES DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, ASI COMO DE OBRA PUBLICA, PARA INTERPRETAR Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES CORRESPONDIENTES. 3. VIGILAR EL TRAMITE REFERENTE A LAS ADQUISICIONES AUTORIZADAS E INSTRUMENTAR LO CONCERNIENTE PARA SU EJECUCION Y ENTREGA OPORTUNA E IMPLEMENTAR EL CONTRO Y SEGUIMIENTO DE PEDIDOS POR PROVEEDOR Y FECHA DE ENTREGA. 4. VERIFICAR LAS TABLAS COMPARATIVAS DE COTIZACIONES PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES, ASI COMO AUTORIZAR SU CONTENIDO EN CUANTO A LA DESCRIPCION Y CARACTERISTICAS DE LOS ARTICULOS REQUERIDOS.	

		5. SUPERVISAR LA ELABORACION Y TRAMITE DE LOS PEDIDOS CORRESPONDIENTES A LAS ADQUISICIONES AUTORIZADAS POR EL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. 6. PROPONER PARA AUTORIZACION SUPERIOR, PREVIA AUTORIZACION DEL COMITE RESPECTIVO, LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y OBRA PUBLICA QUE REQUIERA CELEBRAR LA COMISION FEDERAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS. 7. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE PROVEEDORES. ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS MANUALES E INSTRUCTIVOS EN MATERIA DE ADQUISICION DE BIENES O CONTRATACION DE SERVICIOS.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - ARQUITECTURA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO - ECONOMIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION - ARQUITECTURA - INGENIERIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 3 años		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA EJECUTIVA DE ADJUDICACIONES (714)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del Puesto:	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION* (02/13/17)		
Código del Puesto:	12-S00-1-E1C011P-0000719-E-C-J		
Rango:	ENLACE		
Grupo, Grado y Nivel:	P21	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$ 12, 242.29 (doce mil doscientos cuarenta y dos pesos 29/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		

Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	DESARROLLAR EL CODIGO FUENTE DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS QUE APOYEN A LA COMISION FEDERAL Y A LAS AREAS QUE CONFORMAN EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO (SFS), CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCION SUSTANTIVA.	
	Funciones:	1. ANALIZAR LOS POSIBLES PROCESOS QUE SON FACTIBLES DE AUTOMATIZAR. 2. LEVANTAR LAS NECESIDADES DE INFORMACION DE LOS USUARIOS A QUIENES SE DESTINAN LOS DESARROLLOS INFORMATICOS. 3. ELABORAR EL CODIGO FUENTE DE LOS PROGRAMAS QUE CONSTITUYEN LOS SISTEMAS. 4. DISEÑAR LAS TABLAS DE LAS BASES DE DATOS QUE SE REQUIERAN ELABORAR PARA LOS SISTEMAS QUE SE DETERMINEN. 5. REALIZAR LAS PRUEBAS DE ESCRITORIO DE LOS SISTEMAS DESARROLLADOS. 6. ELABORAR LA DOCUMENTACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS SISTEMAS QUE DESARROLLE Y MANTENERLA ACTUALIZADA. 7. ELABORAR EL MATERIAL PARA CAPACITAR A LOS USUARIOS EN LA OPERACION DE LOS SISTEMAS QUE SE DESARROLLEN. 8. DAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS QUE SE DESARROLLEN PARA MANTENERLOS VIGENTES.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• COMPUTACION E INFORMATICA	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA	
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• COMPUTACION E INFORMATICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA • ELECTRICA Y ELECTRONICA • INGENIERIA • SISTEMAS Y CALIDAD	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • INGENIERIA Y TECNOLOGIA HOSPITALARIA • TECNOLOGIA ELECTRONICA	
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA	
Años mínimos de Experiencia: 1 año			

EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (719)	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: ESTE PUESTO REQUIERE: INGLES NIVEL DE DOMINIO: INTERMEDIO.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces. PAQUETERIA: NIVEL INTERMEDIO EN: PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CALCULO, PRESENTACIONES.		

Nombre del Puesto:	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS* (03/13/17)		
Código del Puesto:	12-S00-1-E1C011P-0000625-E-C-J		
Rango:	ENLACE		
Grupo, Grado y Nivel:	P21	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$ 12, 242.29 (doce mil doscientos cuarenta y dos pesos 29/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA	Sede (radicación): Ciudad de México	
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	COADYUVAR EN LA COORDINACION DE LA ELABORACION Y APROBACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CREACION DE DIVERSOS INSTRUMENTOS JURIDICOS COMO SUSTENTO LEGAL DE LAS MATERIAS QUE SON COMPETENCIA DE ESTA COMISION Y SER ORGANO DE CONSULTA Y ASESORIA JURIDICA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS.	
	Funciones:	1. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE ANTEPROYECTOS PARA LA SUBSTANCIACION DE PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES, NORMATIVOS, LEGISLATIVOS Y CONSULTIVOS, RESPECTO DE LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL, ASI COMO DE LAS MATERIAS CONCURRENTES, COORDINADAS O COMPLEMENTARIAS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, DE LOS AMBITOS FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL E INTERNACIONAL. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO	

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area General: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Años mínimos de Experiencia: 1 año		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (625)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del Puesto:	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS* (04/13/17)		
Código del Puesto:	12-S00-1-E1C011P-0000633-E-C-J		
Rango:	ENLACE		
Grupo, Grado y Nivel:	P21	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$ 12, 242.29 (doce mil doscientos cuarenta y dos pesos 29/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	Funciones:	1. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE ANTEPROYECTOS PARA LA SUBSTANCIACION DE PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES, NORMATIVOS, LEGISLATIVOS Y CONSULTIVOS, RESPECTO DE LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL, ASI COMO DE LAS MATERIAS CONCURRENTES, COORDINADAS O COMPLEMENTARIAS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, DE LOS AMBITOS FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL E INTERNACIONAL. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	

ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:		
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO		
EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area General: - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES		
Años mínimos de Experiencia: 1 año				
EVALUACION DE HABILIDADES				
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50		
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS				
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (633)	Calificación Mínima aprobatoria: 70			
Idiomas Extranjeros: Ninguno.				
OTROS				
Disponibilidad para viajar: a veces.				

Nombre del Puesto:	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS* (05/13/17)		
Código del Puesto:	12-S00-1-E1C011P-0000639-E-C-J		
Rango:	ENLACE		
Grupo, Grado y Nivel:	P21	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$ 12, 242.29 (doce mil doscientos cuarenta y dos pesos 29/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA	Sede (radicación): Ciudad de México	
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	COADYUVAR EN LA COORDINACION DE LA ELABORACION Y APROBACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CREACION DE DIVERSOS INSTRUMENTOS JURIDICOS COMO SUSTENTO LEGAL DE LAS MATERIAS QUE SON COMPETENCIA DE ESTA COMISION Y SER ORGANO DE CONSULTA Y ASESORIA JURIDICA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS.	
	Funciones:	1. COADYUVAR EN LA ELABORACION Y RESOLUCION DE LAS DIFERENTES CONSULTAS JURIDICAS REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS. 2. COADYUVAR EN LA REVISION Y ELABORACION DE LOS DIFERENTES PROYECTOS LEGISLATIVOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SON MATERIA DE ESTA COMISION FEDERAL. 3. COADYUVAR EN LA FORMULACION DE DIFERENTES INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE REGULACION, CONTROL Y FOMENTO SANITARIOS.	

ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area General: - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Años mínimos de Experiencia: 1 año		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (639)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples en tamaño carta, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo enviado a su centro de mensajes.

	2. Formato del Currículum Vitae de Trabajo, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). No se aceptará la Docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidata/o.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2015 y 2016. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

	9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual establece "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales"; aquellos participantes que sean servidores/as públicos/as de carrera y que este concurso les represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme a los Numerales 174 y 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 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 rango no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera, deberá firmar bajo protesta de decir verdad, un formato proporcionado por la Dependencia. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2017, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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="475 1073 1386 1514"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 1073 963 1100">Etapas</th><th data-bbox="971 1073 1386 1100">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 1100 963 1127">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="971 1100 1386 1127">22 de noviembre de 2017.</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1127 963 1188">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="971 1127 1386 1188">Del 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2017.</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1188 963 1249">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="971 1188 1386 1249">Del 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2017.</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1249 963 1276">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="971 1249 1386 1276">A partir del 11 de diciembre de 2017.</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1276 963 1337">Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td data-bbox="971 1276 1386 1337">A partir del 11 de diciembre de 2017.</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1337 963 1398">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="971 1337 1386 1398">A partir del 12 de diciembre de 2017.</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1398 963 1425">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="971 1398 1386 1425">A partir del 12 de diciembre de 2017.</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1425 963 1486">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="971 1425 1386 1486">A partir del 13 de diciembre de 2017.</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1486 963 1514">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="971 1486 1386 1514">A partir del 13 de diciembre de 2017.</td></tr> </tbody> </table> La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, exceptuando las entrevistas. - Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. - Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	22 de noviembre de 2017.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2017.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2017.	Examen de conocimientos	A partir del 11 de diciembre de 2017.	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 11 de diciembre de 2017.	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 de diciembre de 2017.	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 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	22 de noviembre de 2017.																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2017.																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2017.																				
Examen de conocimientos	A partir del 11 de diciembre de 2017.																				
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 11 de diciembre de 2017.																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 de diciembre de 2017.																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 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.																				

	3. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. 4. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. 5. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. 6. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-82829 podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

	En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	1. La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. 3. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. 4. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. 5. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 6. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, hasta Dirección General:	
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10
	Etapas de Entrevista	30
	PUNTAJE MAXIMO	100
Publicación de Resultados	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.	
	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.	

Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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 determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 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 en la Cofepris, en Calzada de Tlalpan #4492, Col. Toriello Guerra, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14050, Teléfonos 50805200 Extensiones: 1170 y 1440, 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 Insurgente Sur 1735, 2° piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Sección=7). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.

	10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en la calle Oklahoma #14 PB, Col. Nápoles, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo 2 días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	1. Los temarios y la bibliografía correspondiente al examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-82829 y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación”. 2. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php o en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en la liga electrónica https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-82829 3. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200 Extensión 4120 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 22 de noviembre de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

“Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

Lic. Paulo César Romo Hernández

Rúbrica.

