

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobados en su Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 30 de agosto de 2017.

SECRETARIA DE MARINA

Acuerdo por el que se declaran como inhábiles los días 25, 26, 27, 28 y 29 de septiembre de 2017, para efectos de los trámites que se realizan en la Secretaría de Marina.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Resolución que modifica las disposiciones de carácter general aplicables a los fondos de inversión y a las personas que les prestan servicios.

Circular Modificatoria 10/17 de la Única de Seguros y Fianzas.

SECRETARIA DE ECONOMIA

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-EC-17021-1-IMNC-2016.

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-B-516-CANACERO-2017.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-082-SAG-FITO/SSA1-2017. Límites máximos de residuos. Lineamientos técnicos y procedimiento de autorización y revisión.

Acuerdo por el que se da a conocer al público en general el Manual de Organización de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios PRONABIVE.

CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES

Acuerdo SO/III-17/07,S del H. Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, por el que se aprobaron los 68 Estándares de Competencia que se indican.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Acuerdo ACDO.SA2.HCT.270917/244.P.DJ, mediante el cual se autoriza a los Órganos Normativos y de Operación Administrativa Desconcentrada a efecto de que en el ámbito de su competencia, acepten los donativos y donaciones que se realicen a favor del IMSS con motivo de los sismos ocurridos los días 7 y 19 de septiembre de 2017.

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Aviso de inicio de procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del Juez de Distrito Vicente Salazar López.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

Manual de Procedimientos de la Dirección de Mantenimiento.

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio.

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

Acuerdo por el que el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones declara inhábiles los días 19, 20, 21 y 22 de septiembre de 2017, para la recepción de documentos en la oficialía de partes y la práctica de actuaciones y diligencias que se desarrollan con motivo de sus atribuciones.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

Acuerdo por el que se establece el segundo periodo vacacional 2017 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Acuerdo por el que se establece el Calendario Oficial de suspensión de labores del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el año 2018.

Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se aprueba la modificación al Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Acuerdo SS/18/2017. Criterio orientador.

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Nayarit, para llevar a cabo los compromisos a su cargo para la operación y administración de las becas de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social para estudiantes de sexto, séptimo y octavo semestres de Escuelas Normales Públicas (BAPISS).

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Nuevo León, para llevar a cabo los compromisos a su cargo para la operación y administración de las becas de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social para estudiantes de sexto, séptimo y octavo semestres de Escuelas Normales Públicas (BAPISS).

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Oaxaca, para llevar a cabo los compromisos a su cargo para la operación y administración de las becas de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social para estudiantes de sexto, séptimo y octavo semestres de Escuelas Normales Públicas (BAPISS).

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Puebla, para llevar a cabo los compromisos a su cargo para la operación y administración de las becas de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social para estudiantes de sexto, séptimo y octavo semestres de Escuelas Normales Públicas (BAPISS).

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Querétaro para llevar a cabo los compromisos a su cargo para la operación y administración de las becas de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social para estudiantes de sexto, séptimo y octavo semestres de Escuelas Normales Públicas (BAPISS).

Acuerdo por el que se declara la suspensión de actividades laborales, trámites, términos, plazos para la práctica de actuaciones y diligencias vinculadas al quehacer institucional del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) a partir del 19 de septiembre de 2017, hasta nuevo aviso.

SECRETARIA DE SALUD

Acuerdo por el que no se computarán como días hábiles, para efectos de los trámites y servicios a cargo de la Secretaría de Salud, los días 2, 3, 4, 5 y 6 de octubre de 2017.

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

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

Aviso por el que no se computarán como días hábiles, para efectos de los trámites a cargo del Consejo de Salubridad General, los días 2, 3, 4, 5 y 6 de octubre de 2017.

AVISOS

Judiciales y generales.

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

ACUERDOS del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobados en su Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 30 de agosto de 2017.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Sistema Nacional de Seguridad Pública.- XLII Sesión del Consejo Nacional de Seguridad Pública.

ÁLVARO VIZCAÍNO ZAMORA, Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17, primer párrafo y 18, fracciones I, V y XXV de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y 5, fracción XII de los Estatutos de Organización y Funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad Pública:

CERTIFICA

Que el Consejo Nacional de Seguridad Pública, con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 14, fracción II y 15 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como 17 y 18 de los Estatutos de Organización y Funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad Pública, en su Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 30 de agosto de 2017, emitió los siguientes:

ACUERDOS

01/XLII/17. Aprobación del Acta Anterior

El Consejo Nacional de Seguridad Pública aprueba en sus términos el Acta de la Cuadragésima Primera Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública celebrada el 20 de diciembre de 2016.

02/XLII/17. Presentación de Informes de actividades

El Consejo Nacional de Seguridad Pública tiene por presentados los informes de actividades del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de las Comisiones Permanentes de Información, de Certificación y Acreditación y de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, así como de las Conferencias Nacionales de Procuración de Justicia, de Secretarios de Seguridad Pública, del Sistema Penitenciario y de Seguridad Pública Municipal.

03/XLII/17. Modelo Óptimo de Función Policial para el fortalecimiento de las policías preventivas estatales

El Consejo Nacional de Seguridad Pública aprueba el Modelo Óptimo de Función Policial. El modelo tiene por objeto el fortalecimiento institucional de las policías preventivas de las entidades federativas y se conforma de los diez indicadores siguientes:

1. Estado de fuerza mínimo
2. Evaluación de permanencia y programa de depuración policial
3. Certificado Único Policial
4. Actualización en el Sistema de Justicia Penal
5. Academias o Institutos de formación policial
6. Mejora de las condiciones laborales para el fortalecimiento del Desarrollo Policial
7. Comisión del Servicio Profesional de Carrera
8. Comisión de Honor y Justicia
9. Unidades de Operaciones Especiales, Policía Cibernética y Policía Procesal
10. Protocolos mínimos de actuación policial

Para que las entidades den cumplimiento a cada uno de los indicadores referidos, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública difundirá el Modelo Óptimo de la Función Policial. Asimismo, las entidades federativas se comprometen a presentar ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública un programa de trabajo para la implementación del Modelo.

04/XLII/17. Sistema de Información sobre Justicia, Seguridad y Prevención de Violencia contra la Mujer

El Consejo Nacional de Seguridad Pública aprueba la creación de una plataforma que permita homologar e interconectar las bases de datos sobre violencia de género, bajo la coordinación de la Secretaría de Gobernación, por conducto de la Subsecretaría de Derechos Humanos, con la participación de la Procuraduría General de la República, la Oficina del Comisionado Nacional de Seguridad, la Comisión

Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Asimismo, las entidades federativas acuerdan suministrar oportunamente la información correspondiente en esta plataforma, conforme a los lineamientos que para tal efecto se desarrollen, a fin de mejorar el diseño e implementación de las políticas públicas en la materia.

05/XLII/17. Evaluación Nacional de Conocimientos en materia de Sistema de Justicia Penal

El Consejo Nacional de Seguridad Pública instruye al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública a desarrollar los instrumentos que permitan al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública evaluar de manera homologada a nivel nacional los conocimientos, habilidades y destrezas en el Sistema de Justicia Penal que contemple áreas focalizadas como el procedimiento penal acusatorio, medidas cautelares, mecanismos alternativos de solución de controversias, justicia penal para adolescentes y ejecución de sanciones.

06/XLII/17. Modelo de Evaluación y Seguimiento de la consolidación del Sistema de Justicia Penal

En cumplimiento al Acuerdo 04/XLI/16, el Consejo Nacional de Seguridad Pública aprueba el Modelo de Evaluación y Seguimiento de la Consolidación del Sistema de Justicia Penal integrado en su primera etapa por los siguientes diez indicadores estratégicos:

1. Porcentaje de carpetas de investigación abiertas
2. Índice de carpetas de investigación determinadas por el Ministerio Público
3. Resolución de carpetas de investigación por acuerdos reparatorios
4. Índice de carpetas de investigación sin determinar en su fase inicial
5. Índice de carpetas de investigación vinculadas a proceso
6. Resolución de carpetas de investigación por Órgano Jurisdiccional
7. Índice de carpetas de investigación vinculadas a proceso en trámite
8. Índice de Sentencias Condenatorias
9. Índice de medidas cautelares impuestas
10. Tasa de internamiento de imputados en prisión preventiva

La Procuraduría General de la República, así como las Procuradurías y Fiscalías Generales de Justicia de las entidades federativas se comprometen a suministrar de manera oportuna la información correspondiente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública con base en los criterios y plazos que para tal efecto elabore y difunda el Secretariado Ejecutivo.

07/XLII/17. Protocolo de Coordinación para la Evaluación de Riesgos en relación con los Mecanismos de Protección a Periodistas y Defensores de Derechos Humanos

El Consejo Nacional de Seguridad Pública aprueba el Protocolo de Coordinación para la Evaluación de Riesgos en relación con los Mecanismos de Protección a Periodistas y Defensores de Derechos Humanos y acuerda que el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública lo publique en extracto en el Diario Oficial de la Federación como anexo del presente Acuerdo y en su integridad en su página de internet.

08/XLII/17. Programas de trabajo que permitan dar cumplimiento a lo mandatado en la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes

El Consejo Nacional de Seguridad Pública aprueba que, bajo la coordinación de la Procuraduría General de la República, las entidades federativas establezcan acciones y plazos que deberán reflejarse en un programa de trabajo con el propósito de dar cumplimiento a lo mandatado en la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.

09/XLII/17. Fortalecimiento de capacidades de las Unidades o Fiscalías Especializadas en la prevención, sanción y erradicación de delitos en materia de trata de personas

Las entidades federativas se comprometen a fortalecer las capacidades de las unidades o fiscalías especializadas en la prevención, sanción y erradicación de delitos en materia de trata de personas.

10/XLII/17. Red Nacional de Radiocomunicación

El Consejo Nacional de Seguridad Pública instruye al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para que en coordinación con la Oficina del Comisionado Nacional de Seguridad realice un diagnóstico de la Red Nacional de Radiocomunicación, con base en el cual se establezca un plan estratégico de corto, mediano y largo plazo que garantice la operación, mantenimiento y actualización de la misma, en concordancia con el estado de la tecnología y buscando la libre competencia en relación con la oferta tecnológica en el mercado.

11/XLII/17. Nuevo formato del Informe Policial Homologado

En cumplimiento al Acuerdo 17/XL/16, el Consejo Nacional de Seguridad Pública aprueba el nuevo formato del Informe Policial Homologado e instruye al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para que, en coordinación con la Procuraduría General de la República y la Oficina del Comisionado Nacional de Seguridad, establezca las acciones necesarias para su adecuada implementación a partir de 2018, por lo cual deberá realizar una prueba piloto, la adecuación del Protocolo Nacional de Primer Respondiente y el diseño de los lineamientos para su implementación y operación, sistema de captura y capacitación necesarios.

12/XLII/17. Protocolo de Actuación Ministerial para casos de Justicia Penal para Adolescentes

El Consejo Nacional de Seguridad Pública aprueba el Protocolo de Actuación Ministerial para casos de Justicia Penal para Adolescentes y acuerda que el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública lo publique en extracto en el Diario Oficial de la Federación como anexo del presente Acuerdo y en su integridad en su página de internet.

13/XLII/17. Modelo Homologado de Órganos Especializados en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia penal y de Unidades de Atención Temprana y Base de Datos Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia penal

En cumplimiento al Acuerdo 08/XLI/16, el Consejo Nacional de Seguridad Pública aprueba el Modelo Homologado de Órganos Especializados en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia penal y de Unidades de Atención Temprana. Asimismo, las entidades federativas se comprometen a suministrar de manera oportuna la información que requiere la Base de Datos Nacional en la materia, conforme a los lineamientos que establezca el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

14/XLII/17. Modelo Homologado de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad para los municipios de México

En cumplimiento al Acuerdo 06/XL/16, el Consejo Nacional de Seguridad Pública aprueba el Modelo Homologado de Justicia Cívica, Buen Gobierno y Cultura de la Legalidad para los municipios de México. Asimismo, el Consejo Nacional de Seguridad Pública instruye a la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal para que, en coordinación con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Oficina del Comisionado Nacional de Seguridad desarrolle un plan de trabajo, así como los procesos y esquemas de capacitación necesarios para su implementación.

15/XLII/17. Revisión y actualización del modelo y proceso actual de evaluación en materia de control de confianza

El Consejo Nacional de Seguridad Pública instruye al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública a revisar y presentar una propuesta de actualización del modelo y proceso actual de evaluación en materia de control de confianza.

16/XLII/17. Formato Homologado sobre Incidentes Cibernéticos

Las entidades federativas se comprometen a generar y reportar periódicamente información sobre incidentes cibernéticos con base en el formato homologado, el programa de implementación y los plazos que para tal efecto establezca el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en coordinación con la Oficina del Comisionado Nacional de Seguridad y la Policía Federal.

17/XLII/17. Invitados Permanentes de la Sociedad Civil al Consejo Nacional de Seguridad Pública

En cumplimiento al Acuerdo 15/XLI/16, el Consejo Nacional de Seguridad Pública aprueba la designación de los nuevos Invitados Permanentes de la Sociedad Civil al Consejo Nacional de Seguridad Pública, quedando de la siguiente manera:

Titulares

María Isabel Miranda de Wallace
Orlando Camacho Nacenta
Francisco Rivas Rodríguez
Mario Arroyo Juárez
Ricardo Humberto Preciado Jiménez

Suplentes

Alejandra Wade Villanueva (primera suplente)
Juan Manuel Hernández Niebla (segundo suplente)

Los nuevos Invitados Permanentes de la Sociedad Civil entrarán en funciones en la Cuadragésima Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública y durarán en su cargo dos años contados a partir de dicha sesión.

Ciudad de México, a 30 de agosto de 2017.- El Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Álvaro Vizcaíno Zamora**.- Rúbrica.

ANEXO DEL ACUERDO 07/XLII/17**EXTRACTO DEL PROTOCOLO DE COORDINACIÓN PARA LA EVALUACIÓN
DE RIESGOS EN RELACIÓN CON LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN A PERIODISTAS
Y DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS**

ÁLVARO VIZCAÍNO ZAMORA, Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17, primer párrafo y 18, fracciones I, V, XXV de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y 5, fracción XII de los Estatutos de Organización y Funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad Pública y 2 y 3, fracción VII de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, a efecto de dar cumplimiento al Acuerdo 07/XLII/17, emitido en el marco de la Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública, tiene a bien informar que dicho Consejo Nacional, aprobó el Protocolo de Coordinación para la Evaluación de Riesgos en relación con los Mecanismos de Protección a Periodistas y Defensores de Derechos Humanos, que tiene como objetivo establecer los procesos, procedimientos y las acciones de articulación y coordinación a desarrollar entre el Mecanismo Federal y las Unidades Estatales de Protección o Mecanismos Estatales para la implementación de medidas de prevención y de protección que permitan garantizar la vida, integridad, libertad y seguridad de personas defensoras de derechos humanos y periodistas.

La versión íntegra del Protocolo de Coordinación para la Evaluación de Riesgos en relación con los Mecanismos de Protección a Periodistas y Defensores de Derechos Humanos, podrá consultarse en la normateca del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, localizable en la página de internet <https://www.gob.mx/sesnsp>

Ciudad de México, a 30 de agosto de 2017.- El Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Álvaro Vizcaíno Zamora**.- Rúbrica.

ANEXO DEL ACUERDO 12/XLII/17**EXTRACTO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MINISTERIAL PARA CASOS
DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES**

ÁLVARO VIZCAÍNO ZAMORA, Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17, primer párrafo y 18, fracciones I, V, XXV de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y 5, fracción XII de los Estatutos de Organización y Funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad Pública y 2 y 3, fracción VII de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, a efecto de dar cumplimiento al Acuerdo 12/XLII/17, emitido en el marco de la Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública, tiene a bien informar que dicho Consejo Nacional, aprobó el Protocolo de Actuación Ministerial para casos de Justicia Penal para Adolescentes, que tiene como objetivo establecer una guía metodológica que ayude a los Agentes del Ministerio Público, Policías, Peritos y Analistas especializados en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes a realizar sus funciones bajo criterios de operación y actuación en la investigación de hechos señalados como delitos cometidos por adolescentes de manera científica y técnica, para una procuración de justicia transparente, eficaz y eficiente en un marco de respeto de los Derechos Humanos.

El protocolo desarrolla los criterios de Actuación Ministerial para las etapas de:

- Investigación;
- Intermedia;
- Procedimiento abreviado;
- Juicio oral;
- Recursos del procedimiento;
- Ejecución de medidas de sanción, y
- Recursos en la etapa de ejecución.

La versión íntegra del Protocolo de Actuación Ministerial para casos de Justicia Penal para Adolescentes, puede consultarse en la normateca del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, localizable en la página de internet <https://www.gob.mx/sesnsp>

Ciudad de México, a 30 de agosto de 2017.- El Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Álvaro Vizcaíno Zamora**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE MARINA

ACUERDO por el que se declaran como inhábiles los días 25, 26, 27, 28 y 29 de septiembre de 2017, para efectos de los trámites que se realizan en la Secretaría de Marina.

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

ACUERDO SECRETARIAL Núm. 135

VIDAL FRANCISCO SOBERÓN SANZ, Almirante Secretario de Marina y Alto Mando de la Armada de México, con fundamento en los artículos 2o. fracción I, 12 y 30 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 28 y 30 párrafo primero de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; en ejercicio de la facultad que me confieren el artículo 6 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Marina; y

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Secretarial Núm. 132, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de septiembre del presente año, la Secretaría de Marina declaró inhábiles los días 19, 20, 21 y 22 de septiembre de 2017, para la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos que se sustancian ante ésta, con motivo del sismo ocurrido el 19 de septiembre de 2017;

Que los días 25, 26, 27, 28 y 29 de septiembre de 2017, continuaron suspendidas las actividades administrativas en la Secretaría de Marina, debido a su participación y acciones implementadas en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de desastres;

Que la Ley Federal de Procedimiento Administrativo en su artículo 28, establece que las autoridades podrán suspender los términos de las actuaciones y diligencias por causa de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente fundada y motivada; y

Que con el fin de dar certeza y seguridad jurídica en los asuntos que se tramitan ante la Secretaría de Marina, es necesario hacer del conocimiento de la población los días en que continuarán suspendidas las actividades administrativas en ésta; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO:

Primero.- Los días 25, 26, 27, 28 y 29 de septiembre de 2017, se declaran inhábiles para la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos que se desarrollan ante la Secretaría de Marina; tales como recepción de documentos e informes, trámites, actuaciones, diligencias, inicio, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos, notificaciones, requerimientos, solicitudes de informes y documentos, medios de impugnación; así como cualquier acto administrativo que sea solicitado a los servidores públicos adscritos a esta dependencia del Ejecutivo Federal.

Para los días a que se refiere el párrafo anterior, se suspende el cómputo de los plazos y términos de los procesos administrativos que se tramitan ante la Secretaría de Marina.

Segundo.- Las Direcciones Generales, Mandos, Unidades y Establecimientos Navales que por disposición de carácter general deban emitir algún acto administrativo en alguno de los días declarados inhábiles, deberán hacerlo el día hábil inmediato siguiente.

Tercero.- La declaratoria a que se refiere este Acuerdo se realiza sin perjuicio de la facultad que concedan otras disposiciones de carácter general, para habilitar días y horas inhábiles para realizar diligencias y actuaciones.

TRANSITORIO

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

“COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE”

Dado en la Ciudad de México, a los veinticinco días del mes de septiembre de dos mil diecisiete.- El Secretario de Marina, Almirante **Vidal Francisco Soberón Sanz**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

RESOLUCIÓN que modifica las disposiciones de carácter general aplicables a los fondos de inversión y a las personas que les prestan servicios.

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

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34, fracciones IV y VIII y 40, cuarto párrafo de la Ley de Fondos de Inversión, así como 4, fracciones XXXVI y XXXVIII y 16, fracción I de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y

CONSIDERANDO

Que a fin de que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores cuente con la mejor información disponible que permita verificar la honorabilidad e historial crediticio satisfactorio de los posibles accionistas, consejeros, director general, contralor normativo y demás directivos relevantes de una sociedad operadora de fondos de inversión, sociedad distribuidora o valuadora de acciones de fondos de inversión o sociedad que administra mecanismos electrónicos de negociación de acciones o de divulgación de información de fondos de inversión, en consistencia con lo que se exige en la Ley de Fondos de Inversión, es necesario precisar la información que se requerirá para estos efectos, lo que permitirá contar con sociedades sólidas y administradas bajo los mejores estándares de calidad;

Que adicionalmente, en términos de las disposiciones vigentes, las personas que tienen intención de participar en el capital social de una sociedad operadora de fondos de inversión, sociedad distribuidora o sociedad valuadora de acciones de fondos de inversión o sociedad que administra mecanismos electrónicos de negociación de acciones o de divulgación de información de fondos de inversión, deben presentar dos reportes de información crediticia; el primero de ellos, para el caso de la documentación que se acompaña a la solicitud correspondiente, y el segundo como anexo de la carta protesta respecto de su honorabilidad, por lo que se elimina la presentación del reporte en el primer caso e igualmente, tratándose de personas propuestas a ocupar los cargos de consejero, director general, contralor normativo y demás directivos relevantes, se elimina la presentación en dos ocasiones de la carta de no antecedentes penales y del informe de datos registrales, lo que habrá de redundar en la simplificación del trámite correspondiente, y

Que se estima conveniente que las personas que pretendan constituir sociedades operadoras de fondos de inversión y sociedades distribuidoras de acciones de fondos de inversión acompañen a la solicitud de autorización correspondiente, la certificación vigente con la que debe contar el oficial de cumplimiento que vaya a ser designado como tal en términos de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de coadyuvar a la prevención, detección y reporte de actos, omisiones u operaciones que pudiesen ubicarse en los supuestos de los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal, ha resuelto expedir la siguiente:

RESOLUCIÓN QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL APLICABLES A LOS FONDOS DE INVERSIÓN Y A LAS PERSONAS QUE LES PRESTAN SERVICIOS

ÚNICO.- Se **ADICIONA** el artículo 26, fracción V y se **SUSTITUYEN** los Anexos 13, 14, 15, 16 y 21 de las "Disposiciones de carácter general aplicables a los Fondos de inversión y a las personas que les prestan servicios", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 2014 y modificadas mediante resoluciones publicadas en dicho órgano de difusión el 26 de diciembre de 2014, 6 y 9 de enero, 23 de julio, 3 de agosto, 1 y 18 de septiembre de 2015, 6 de enero, 28 de septiembre, 17 de noviembre y 27 de diciembre de 2016 y 14 de abril de 2017, para quedar como sigue:

TÍTULOS PRIMERO a OCTAVO . . .

Anexos 1 a 12 . . .

Anexo 13 Formato de información para personas que tengan intención de participar en el capital social de una sociedad operadora de fondos de inversión, sociedad distribuidora o sociedad valuadora de acciones de fondos de inversión y personas que pretendan constituirse como acreedores con garantía respecto del capital social pagado de dichas sociedades, así como para personas que tengan intención de participar en el capital social de una sociedad que administra mecanismos electrónicos de negociación de acciones de fondos de inversión o de divulgación de información de fondos de inversión.

Anexo 14 Formato de carta protesta para personas que tengan intención de participar en el capital social de una sociedad operadora de fondos de inversión, sociedad distribuidora o sociedad valuadora de acciones de fondos de inversión y personas que pretendan constituirse como acreedores con garantía respecto del capital social pagado de dichas sociedades.

Anexo 15 Formato de información curricular de las personas propuestas para ocupar los cargos de consejero, director general, contralor normativo o funcionario dentro de las dos jerarquías inmediatas inferiores a la de director general de sociedades operadoras de fondos de inversión, sociedades distribuidoras o sociedades valuadoras de acciones de fondos de inversión y sociedades que administran mecanismos electrónicos de negociación de acciones de fondos de inversión o de divulgación de información de fondos de inversión.

Anexo 16 Formatos de carta protesta para personas propuestas para ocupar los cargos de consejero, director general, contralor normativo o funcionario dentro de las dos jerarquías inmediatas inferiores a la de director general de sociedades operadoras de fondos de inversión, sociedades distribuidoras o sociedades valuadoras de acciones de fondos de inversión.

Anexos 17 a 20 . . .

Anexo 21 Formato de carta protesta para personas que tengan intención de participar en el capital social de una sociedad que administra mecanismos electrónicos de negociación de acciones de fondos de inversión o de divulgación de información.

“Artículo 26.- . . .

I. a IV. . . .

V. Tratándose de sociedades operadoras de fondos de inversión y sociedades distribuidoras de acciones de fondos de inversión, copia del documento expedido por la Comisión, en el que se haga constar la certificación vigente del oficial de cumplimiento que será nombrado por la sociedad, obtenido en términos de las “Disposiciones de carácter general para la certificación de auditores externos independientes, oficiales de cumplimiento y demás profesionales en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo” publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de octubre 2014 y sus respectivas modificaciones.

. . .

. . .”

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los trámites y procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Resolución, continuarán rigiéndose hasta su resolución final conforme a las disposiciones aplicables vigentes en su inicio.

Atentamente,

Ciudad de México, a 15 de septiembre de 2017.- El Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, **Jaime González Aguadé**.- Rúbrica.

ANEXO 13

FORMATO DE INFORMACIÓN PARA PERSONAS QUE TENGAN INTENCIÓN DE PARTICIPAR EN EL CAPITAL SOCIAL DE UNA SOCIEDAD OPERADORA DE FONDOS DE INVERSIÓN, SOCIEDAD DISTRIBUIDORA O SOCIEDAD VALUADORA DE ACCIONES DE FONDOS DE INVERSIÓN Y PERSONAS QUE PRETENDAN CONSTITUIRSE COMO ACREEDORES CON GARANTÍA RESPECTO DEL CAPITAL SOCIAL PAGADO DE DICHAS SOCIEDADES, ASÍ COMO PARA PERSONAS QUE TENGAN INTENCIÓN DE PARTICIPAR EN EL CAPITAL SOCIAL DE UNA SOCIEDAD QUE ADMINISTRA MECANISMOS ELECTRÓNICOS DE NEGOCIACIÓN DE ACCIONES DE FONDOS DE INVERSIÓN O DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DE FONDOS DE INVERSIÓN

Denominación o posible denominación de la sociedad.	
Fecha de elaboración (dd/mm/aaa).	

Esta información forma parte de la solicitud presentada ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, su contenido es confidencial y será objeto de revisión y verificación.

Instrucciones de llenado.

El presente formato deberá ser debidamente llenado por:

- Personas que, dentro del trámite de solicitud de autorización para organizarse y operar como sociedades operadoras de fondos de inversión, sociedades distribuidoras o sociedades valuadoras de acciones de fondos de inversión en términos de lo señalado en el artículo 33 de la Ley, tengan intención de suscribir el dos por ciento o más del capital social de la propia sociedad.
- Personas que pretendan obtener autorización para adquirir directa o indirectamente más del cinco por ciento de acciones representativas del capital social de una sociedad operadora de fondos de inversión, sociedad distribuidora o sociedad valuadora de acciones de fondos de inversión.
- Personas que pretendan obtener autorización para constituirse como acreedores con garantía respecto de más del cinco por ciento de acciones representativas del capital social de una sociedad operadora de fondos de inversión, sociedad distribuidora o sociedad valuadora de acciones de fondos de inversión.
- Personas que dentro del trámite de solicitud de autorización para organizarse y operar como sociedad que administra mecanismos electrónicos de negociación de acciones de fondos de inversión o de divulgación de información de fondos de inversión, pretendan suscribir el dos por ciento o más del capital social de la sociedad de que se trate.

No deben dejarse espacios en blanco. En todo caso, mencionar: Ninguno, No, No tengo, No aplica.

Todos los nombres y datos requeridos deben expresarse de forma completa (v.g. personas con dos nombres).

SECCIÓN 1**DATOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL****PERSONAS FÍSICAS**

Nombre(s).	
Apellido paterno.	
Apellido materno.	
Nacionalidad.	
RFC (con homoclave).	
CURP.	

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Calle y número exterior y/o interior.		
Colonia.		
Delegación o Municipio.		
Entidad Federativa.		
Código postal.		
País.		
Estado civil.		
Nombre del cónyuge, concubina o concubinario, así como sus dependientes económicos.		
Nombre de parientes en línea recta ascendente y descendente hasta el primer grado.	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	

DATOS DE IDENTIFICACIÓN**PERSONAS MORALES, FIDEICOMISOS O
VEHÍCULOS DE INVERSIÓN**

Denominación o razón social.	
Actividad principal.	
Nacionalidad.	
RFC (con homoclave).	
Fecha de constitución.	
Nombre del representante legal.	
Profesión del representante legal.	
Antecedentes laborales del representante legal.	

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Calle y número exterior y/o interior.			
Colonia.			
Código postal.			
Delegación o Municipio.			
Entidad Federativa.			
País.			
Nombre de los accionistas o personas que participen con el 10 % o más del capital social de la persona moral, o del patrimonio del fideicomiso o vehículo de inversión. *	Accionista		(%)
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		

* Tratándose de personas morales, fideicomisos u otros vehículos de inversión, las participaciones directas e indirectas de personas físicas en el capital de estos, deberán relacionarse y desglosarse de manera que permitan la identificación de las personas físicas que sean los últimos beneficiarios de dichas participaciones.

¿Según estatutos puede invertir en sociedades?	Sí _____	No _____
¿Ha sido aprobada la inversión de que se trata por su consejo de administración?	Sí _____	No _____
¿Tiene o ha tenido inversión en entidades financieras?	Sí _____	No _____
Especifique: __% accionario Denominación: _____		

SECCIÓN 2

PARTICIPACIÓN DE LA PERSONA EN LA SOCIEDAD OPERADORA DE FONDOS DE INVERSIÓN, SOCIEDAD DISTRIBUIDORA O SOCIEDAD VALUADORA DE ACCIONES DE FONDOS DE INVERSIÓN, SOCIEDAD QUE ADMINISTRA MECANISMOS ELECTRÓNICOS DE NEGOCIACIÓN DE ACCIONES DE FONDOS DE INVERSIÓN O DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DE FONDOS DE INVERSIÓN

Accionista.		___ % tenencia accionaria actual.
		___ % tenencia accionaria después de la adquisición.
		___ % tenencia accionaria con la que participaría en la nueva entidad.
		Presidente del consejo de administración.
		Consejero propietario.
	Independiente:	Sí No

	Consejero suplente.
	Independiente: ☐ Sí ☐ No
	Secretario del consejo de administración.
	Director general.
	Director jurídico.
	Director de finanzas.
	Director comercial.
	Otro(s).
	Especifique: _____

SECCIÓN 3**RELACIÓN PATRIMONIAL**

a) Bienes y derechos.	IMPORTE (miles de pesos)
1.- Bienes inmuebles, del solicitante, su cónyuge, concubina o concubinario, así como sus dependientes económicos.	
Total:	
2.- Bienes muebles (incluyendo vehículos automotores, aeronaves y embarcaciones) del solicitante, su cónyuge, concubina o concubinario, así como de sus dependientes económicos.	
Total:	
3.- Saldos en cuentas bancarias de entidades financieras nacionales o extranjeras (incluyendo depósitos y valores de deuda).	
Total:	
4.- Otros, incluyendo inversiones y otro tipo de valores en el capital social de entidades financieras o personas morales con fines de lucro nacionales o extranjeras. 4.1.- Especificar la denominación de la entidad financiera o persona moral: 4.2.- Especificar el porcentaje de tenencia accionaria: _____%	
Total:	
5.- Participación accionaria en el capital social de entidades financieras o personas morales nacionales o extranjeras del solicitante, su cónyuge, concubina o concubinario, así como de sus dependientes económicos y parientes por consanguinidad, afinidad o civil hasta el primer grado.	
Total	
6.- Patrocinios, cortesías y donaciones recibidas por el solicitante, su cónyuge, concubina o concubinario, así como de sus dependientes económicos y parientes por consanguinidad, afinidad o civil hasta el primer grado.	
Total	
7.- Total de bienes y derechos (patrimonio bruto).	

b) Deudas y obligaciones.		
8.- Hipotecas, obligaciones financieras y créditos del solicitante, su cónyuge, concubina o concubinario, así como de sus dependientes económicos y parientes por consanguinidad, afinidad o civil hasta el primer grado.		
Total:		
9.- Otras, incluyendo intereses económicos y financieros.		
Total:		
10.- Total de deudas y obligaciones.		
11.- Patrimonio (Resta de 7 menos 10).		
12.- Fianzas y avales otorgados.		
13.- Pólizas de seguros.		
14.- Ingresos netos totales del solicitante.	Monto (miles de pesos).	Principal(es) fuente(s) de ingresos.
Último año 20__.		
Penúltimo año 20__.		
Antepenúltimo año 20__.		
15.- Ingresos netos totales del cónyuge, concubina o concubinario y dependientes económicos del solicitante.	Monto (miles de pesos).	Principal(es) fuente(s) de ingresos.
Último año 20__.		
Penúltimo año 20__.		
Antepenúltimo año 20__.		
16.- Comentarios y aclaraciones.		

SECCIÓN 4**ORIGEN DE LOS RECURSOS²**

Fuente.	Entidad o persona.	Cantidad exacta a aportar en el capital social, precio de las acciones o monto de la obligación por la que se recibe la garantía, según sea el caso.	(%)
Recursos propios. Especifique:	N/A		
Otros. Especifique: (indicar si provienen de créditos otorgados por entidades financieras nacionales o extranjeras.			
Total de recursos:			100 %
Comentarios y aclaraciones.			

^{2/} Tratándose de aquellas personas que se constituyan como acreedores con garantía sobre acciones representativas del más del diez por ciento del capital social de una sociedad operadora de fondos de inversión, sociedad distribuidora o sociedad valuadora de acciones de fondos de inversión deberá indicarse el origen de los recursos objeto de la obligación garantizada.

SECCIÓN 5**INFORMACIÓN DE CARGOS O ACTIVIDADES (PERSONAS FÍSICAS)**

1.- Posiciones y cargos desempeñados en entidades públicas o privadas por el solicitante, su cónyuge, concubina o concubinario, así como sus dependientes económicos y parientes por consanguinidad, afinidad o civil hasta el primer grado.
2.- Actividades profesionales o empresariales desempeñadas por el solicitante, su cónyuge, concubina o concubinario, así como sus dependientes económicos y parientes por consanguinidad, afinidad o civil hasta el primer grado.
3.- Posiciones y cargos honorarios desempeñados por el solicitante.
4.- Participación en consejos y actividades filantrópicas del solicitante, su cónyuge, concubina o concubinario, así como sus dependientes económicos y parientes por consanguinidad, afinidad o civil hasta el primer grado.

SECCIÓN 6**INFORMACIÓN ADICIONAL**

Si considera que existe alguna otra información relevante no contemplada en las secciones anteriores, deberá listar la información y comentar en el siguiente recuadro.

Sección.	Información.

SECCIÓN 7**DECLARACIONES Y FIRMAS**

Por este conducto el que suscribe autoriza a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, respecto de la información aquí proporcionada, para:

- Verificarla como considere pertinente, así como de obtener de cualquier otra autoridad que estime conveniente información sobre mi persona, con motivo de la solicitud de autorización presentada ante esa Comisión.
- Compartirla con carácter de confidencial con la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, el Banco de México, el Sistema de Administración Tributaria, la Procuraduría General de la República y otras autoridades, para el exclusivo cumplimiento de sus funciones.

Confirmando que he leído detenidamente el presente formato y que entiendo su contenido e implicaciones legales.

Entiendo que el proporcionar datos falsos será motivo de exclusión del que suscribe, sin perjuicio de las penas o sanciones legales que pudieran proceder según el caso.

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA DECLARACIÓN SON CIERTOS.

Firma de la persona o representante legal

Nombre

Fecha

SECCIÓN 8**DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD****PERSONAS FÍSICAS:**

1. Copia de identificación oficial vigente (credencial de elector o pasaporte vigente y en caso de personas de nacionalidad extranjera, forma migratoria o pasaporte).
2. En su caso, copia de la cédula de identificación fiscal.
3. Copia de la Clave Única de Población (CURP).
4. Copia de la cédula profesional o certificado de estudios o del documento que acredite el último grado de estudios alcanzados.
5. Situación patrimonial de los últimos tres años.
6. Dictamen elaborado por personas morales que proporcionen servicios de auditoría o de investigación empresarial de reconocido prestigio, a juicio de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, sobre la veracidad de las manifestaciones relativas al origen de los recursos que conforman el patrimonio de la persona para lo cual habrá de tener a la vista el soporte documental respectivo. Asimismo, se deberá acompañar a la solicitud de autorización, la evidencia documental relacionada con el referido origen de los recursos.
7. Copia del contrato de prestación de servicios de auditoría o de investigación empresarial que el solicitante haya celebrado con la persona moral a que se refiere el numeral anterior, que contenga los términos y condiciones pactados entre las partes para la elaboración del dictamen contenido en el numeral anterior, respecto del cual la Comisión Nacional Bancaria y de Valores podrá requerir modificaciones.
8. Copia de la declaración anual de los últimos tres ejercicios fiscales.

PERSONAS MORALES:

1. Copia certificada de los estatutos sociales vigentes.
2. Copia de la cédula de identificación fiscal.
3. Copia autenticada por el administrador único o por el secretario del consejo de administración, de los estados financieros anuales dictaminados y del dictamen del auditor externo, en caso de estar obligado a ello, aprobados por su órgano de administración de los últimos tres ejercicios sociales, o los que correspondan de conformidad con la fecha de su constitución.
4. En su caso, copia autenticada por el secretario del consejo de administración de la resolución del órgano de administración que apruebe la suscripción y pago de las acciones de la sociedad operadora, sociedad distribuidora o sociedad valuadora de acciones de fondos de inversión a constituir o en la que se pretende participar.
5. Tratándose de personas morales que no se encuentren obligadas a dictaminar sus estados financieros en términos de las disposiciones aplicables, un dictamen elaborado por personas morales que proporcionen servicios de auditoría o de investigación empresarial de reconocido prestigio, a juicio de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, sobre la veracidad de las manifestaciones relativas al origen de los recursos que conforman el patrimonio de la persona para lo cual habrá de tener a la vista el soporte documental respectivo. Asimismo, se deberá acompañar a la solicitud de autorización, evidencia documental relacionada con el referido origen de los recursos.
6. Copia del contrato de prestación de servicios de auditoría o de investigación empresarial que el solicitante haya celebrado con la persona moral a que se refiere el numeral anterior, que contenga los términos y condiciones pactados entre las partes para la elaboración del dictamen contenido en el numeral anterior.
7. Copia de las declaraciones fiscales anuales de los tres últimos ejercicios.

ANEXO 14

FORMATO DE CARTA PROTESTA PARA PERSONAS QUE TENGAN INTENCIÓN DE PARTICIPAR EN EL CAPITAL SOCIAL DE UNA SOCIEDAD OPERADORA DE FONDOS DE INVERSIÓN, SOCIEDAD DISTRIBUIDORA O SOCIEDAD VALUADORA DE ACCIONES DE FONDOS DE INVERSIÓN Y PERSONAS QUE PRETENDAN CONSTITUIRSE COMO ACREEDORES CON GARANTÍA RESPECTO DEL CAPITAL SOCIAL PAGADO DE DICHAS SOCIEDADES

I. PERSONAS QUE, DENTRO DEL TRÁMITE DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE SOCIEDADES OPERADORAS DE FONDOS DE INVERSIÓN, SOCIEDADES DISTRIBUIDORAS O SOCIEDADES VALUADORAS DE ACCIONES DE FONDOS DE INVERSIÓN TENGAN INTENCIÓN DE SUSCRIBIR EL DOS POR CIENTO O MÁS DEL CAPITAL SOCIAL DE ESA SOCIEDAD

A. FORMATO DE CARTA PROTESTA PARA PERSONAS FÍSICAS

Ciudad de México, a

COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES

Presente,

El que suscribe, (nombre de la persona que suscribe), por mi propio derecho y con el objeto de proporcionar la información que resulte necesaria en relación con la solicitud de autorización [a presentarse] presentada ante esa Comisión Nacional Bancaria y de Valores para la organización y funcionamiento de la sociedad operadora de fondos de inversión [sociedad distribuidora de acciones de fondos de inversión] [sociedad valuadora de acciones de fondos de inversión] a denominarse _____ declaro bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

- I. Que gozo de historial crediticio satisfactorio de acuerdo con el reporte de información crediticia con el carácter de reporte de crédito especial en términos de la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia, emitido por la sociedad de información crediticia denominada_____, y me encuentro al corriente en el cumplimiento de mis obligaciones crediticias, inclusive tratándose de créditos que hayan sido materia de reestructura. Adjunto a la presente, sírvanse encontrar el reporte de crédito especial del que suscribe, en el que esa Comisión podrá constatar que no existe incumplimiento alguno con mis obligaciones crediticias, o bien, que de existir alguna clave de prevención en ese sentido, del propio reporte puede apreciarse:
 - a) La existencia de una resolución favorable al deudor por la impugnación del registro de que se trate, en virtud de errores imputables a los usuarios de las sociedades de información crediticia que sean entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores;
 - b) La existencia de pago de adeudos vencidos a la fecha de la consulta y evidencia de pago sostenido en un periodo de 1 año;
 - c) Pago de quebrantos causados a una entidad financiera, sin importar su monto, promovido de manera voluntaria por el acreditado, o
 - d) La existencia de resoluciones judiciales favorables a los acreditados, ante litigio con los acreedores.

De igual forma declaro que no tengo ni he tenido el control, ni ejerzo ni he ejercido poder de mando de una sociedad emisora que haya incumplido sus obligaciones de pago de títulos de deuda en el mercado de valores.

- II. Que no estoy ni he estado, sujeto a proceso penal por delito doloso sancionado con pena corporal mayor a un año de prisión, y que, en caso de haberlo estado, este concluyó con sentencia absolutoria.
- III. Que no he estado sujeto a procedimientos de averiguación o investigación de carácter administrativo ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores por infracciones a las leyes financieras nacionales o extranjeras, o ante otras instituciones supervisoras y reguladoras mexicanas del sistema financiero o de otros países, o bien que habiéndolo estado, estos tuvieron como conclusión resolución firme y definitiva o acuerdo/convenio en el que se determinó expresamente mi exoneración.
- IV. Que no he sido declarado en concurso civil o mercantil, o bien que aun habiéndolo sido este se dio por terminado por las causales señaladas en las fracciones I, II o V del artículo 262 de la Ley de Concursos Mercantiles o, tratándose de concurso civil, por haber pagado íntegramente a los acreedores o celebrado convenio con estos, en términos de las leyes locales.

- V. Que soy o he sido sujeto o parte en los procesos ante órganos jurisdiccionales del orden común o federal, investigaciones de carácter penal, así como cualquier otro procedimiento, incluso en otros países, en lo individual y, en su caso, en mi carácter de representante legal, consejero, funcionario, empleado o comisionista de alguna persona moral, que a continuación se indican:¹

Tipo de procedimiento.	Órgano ante quien se lleva el procedimiento.	Carácter con el que intervine.	Estado del procedimiento, incluyendo fecha de inicio y, en su caso, conclusión.	Sentido de la resolución definitiva, en su caso.

- VI. Que no he sido accionista, consejero, comisario, director general o directivo relevante en una persona moral a la cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, le hayan negado la concesión, autorización o registro, ni me ha sido negada la autorización para adquirir acciones representativas del capital social de sociedades supervisadas por dichas Comisiones Nacionales.

- VII. Que no he sido accionista, consejero, comisario o directivo relevante en una entidad financiera a la que se le ha revocado la concesión o autorización, o cancelado el registro, ni se me ha negado la autorización para adquirir acciones representativas del capital social de sociedades que gocen de la concesión, autorización o registro de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Quien suscribe la presente, autoriza a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para que, en su caso, verifique ante las entidades financieras mexicanas, las sociedades de información crediticia, el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario y cualesquier otra autoridad competente, la veracidad de las declaraciones contenidas en este escrito, respecto de cualquier tipo de operaciones, en términos y con la amplitud a que se refieren los artículos 142 de la Ley de Instituciones de Crédito, 192 y 295 de la Ley del Mercado de Valores, 55 de la Ley de Fondos de Inversión y demás relativos que resulten aplicables.

Asimismo, autorizo a la propia Comisión a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para que durante el tiempo en que me desempeñe como accionista de la sociedad operadora de fondos de inversión, sociedad distribuidora de acciones de fondos de inversión o sociedad valuadora de acciones de fondos de inversión correspondiente de que se trate o bien, mantenga en garantía acciones representativas de su capital social, en caso de que dicha Comisión se entere por cualquier medio que déje de estar en los supuestos de las fracciones I a IV y VI y VII anteriores, o bien, tenga noticias de que estoy en un proceso ante cualquier órgano jurisdiccional, verifique y requiera la información necesaria correspondiente.

Las declaraciones bajo protesta de decir verdad contenidas en este documento, se formulan para efectos de que esa Comisión Nacional Bancaria y de Valores cuente con elementos de juicio para evaluar la honorabilidad e historial crediticio y de negocios satisfactorio del que suscribe y para que se determine, en su caso, en ejercicio de la facultad discrecional que le confiere el artículo 34, fracción IV y segundo párrafo de la Ley de Fondos de Inversión a esa autoridad, si es prudente y oportuno que participe como accionista en el capital social de la sociedad operadora de fondos de inversión [sociedad distribuidora de acciones de fondos de inversión] [sociedad valuadora de acciones de fondos de inversión] a denominarse _____ con los porcentajes de tenencia accionaria propuestos [a proponerse] en la solicitud de autorización que nos ocupa.

Atentamente,

(Nombre y firma del interesado)

¹ Únicamente para el caso en que quien suscribe haya sido sujeto de algún proceso ante tribunales jurisdiccionales del orden común o federal, investigaciones de carácter penal, así como cualquier otro que por su relevancia deba ser declarado por el solicitante. En caso contrario deberá llenar los campos con "N/A".

Instrucciones de llenado:

1. Llenar todos los espacios en blanco y proporcionar la información señalada entre paréntesis, según corresponda.
2. Adjuntar el reporte de información crediticia con el carácter de reporte de crédito especial en términos de la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia. En caso de que las personas no hayan residido en territorio nacional durante un periodo de seis años anteriores a la fecha de la solicitud de autorización, se deberá presentar el documento equivalente al reporte de información crediticia expedido en su país de residencia. Los documentos referidos deberán tener una fecha de expedición no mayor de tres meses anteriores a la fecha de dicha tal solicitud.
3. En el evento de que el interesado no esté en posibilidad de formular cualquiera de las declaraciones a que refieren las fracciones I a IV de esta carta, deberá expresar en el numeral correspondiente dicha circunstancia, detallando los hechos, actos y razones que se lo impiden o por las cuales no se ubique en los supuestos referidos.
4. En caso de que la persona hubiere causado quebranto, menoscabo o detrimento patrimonial alguno, directamente o a través de interpósita persona, en perjuicio de entidades financieras con motivo del incumplimiento de obligaciones a su cargo o de quitas, condonaciones o descuentos recibidos respecto de créditos, salvo que estos hubiesen sido al amparo de programas generales implementados por las propias entidades financieras o el Gobierno Federal, el interesado deberá declarar dicha situación, indicando los términos y características del crédito en cuestión, con indicación de la entidad acreditante, así como una descripción detallada de las circunstancias bajo las cuales se ocasionó el quebranto, menoscabo o detrimento patrimonial. Para efectos de lo anterior, se entenderá que una persona física actuó a través de la interposición de una persona moral, cuando la primera tenga o haya tenido el control de la segunda, o bien cuando ejerza o haya ejercido poder de mando respecto de la sociedad o asociación de que se trate.
5. En caso de que la persona hubiere causado quebranto, menoscabo o detrimento patrimonial en perjuicio de emisoras en el mercado de valores en las que ejerza o haya ejercido el control o tenga o haya tenido poder de mando, por incumplimiento en las obligaciones de pago contraídas con estas, el interesado deberá declarar dicha situación, indicando los términos y características de la operación en cuestión, con indicación de la sociedad emisora, así como una descripción detallada de las circunstancias bajo las cuales se ocasionó el quebranto, menoscabo o detrimento patrimonial.
6. En caso de que la persona hubiere sido accionista, consejero, comisario, director general o directivo relevante en una persona moral a la cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, le hayan negado la concesión, autorización, registro; le haya sido revocada la concesión o autorización, o cancelado el registro, o bien, le hayan negado la autorización para adquirir acciones representativas del capital social de dichas personas morales, deberá declarar dicha situación, indicando una descripción detallada de las circunstancias bajo las cuales se revocó, canceló o negó la concesión, autorización, registro o la autorización para adquirir acciones del capital social.
7. Acompañar un documento emitido por una persona moral de reconocido prestigio a juicio de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, que proporcione servicios legales y en la que se haga constar la información señalada en la fracción V anterior, asentando que tuvo a la vista la documentación soporte para ello, en caso de haber declarado un procedimiento.
8. Adjuntar copia del contrato de prestación de servicios legales que el solicitante haya celebrado con la persona moral a que se refiere el numeral anterior, que contenga los términos y condiciones pactados entre las partes para la emisión del documento contenido en el numeral anterior, respecto del cual la Comisión Nacional Bancaria y de Valores podrá requerir modificaciones.
9. Anexar su currículum vitae en el cual se detalle los motivos o causas por las cuales se terminaron las relaciones laborales que se presentan en dicha información.
10. Adjuntar el informe de datos registrales expedido por la Procuraduría General de la República o la Fiscalía General que la sustituya, así como la carta de no antecedentes penales expedida por la Procuraduría de Justicia o la Fiscalía del Estado del lugar de residencia y del Estado en donde se tenga el principal asiento de negocios. En caso de personas que residan en la Ciudad de México, la carta de no antecedentes penales será la expedida por la Secretaría de Gobernación a través de la Comisión Nacional de Seguridad, y para personas que no residan o no hayan residido en territorio nacional por un periodo mayor a tres meses, en sustitución del informe y la carta mencionados, deberán presentar los documentos equivalentes a los antes señalados, expedidos en el país de su residencia. En el evento de que, para tramitar los documentos a que se refiere el presente numeral, las personas interesadas requieran de una petición formal expedida por la Comisión, deberán solicitarla por escrito a la propia Comisión.

B. FORMATO DE CARTA PROTESTA PARA PERSONAS MORALES

Ciudad de México, a

COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES

Presente,

(*Denominación o razón social de la persona moral*), por conducto de su representante (nombre del representante legal), personalidad que acredita mediante poder contenido en (datos de la escritura y de su inscripción en el Registro Público de Comercio), declara bajo protesta de decir verdad y con el objeto de proporcionar la información que resulte necesaria en relación con la solicitud de autorización presentada[a presentarse] ante esa Comisión Nacional Bancaria y de Valores para la organización y funcionamiento de la sociedad operadora de fondos de inversión [sociedad distribuidora de acciones de fondos de inversión] [sociedad valuadora de acciones de fondos de inversión] a denominarse _____ lo siguiente:

- I. Que goza de historial crediticio satisfactorio de acuerdo con el reporte de información crediticia con el carácter de reporte de crédito especial en términos de la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia, emitido por la sociedad de información crediticia denominada _____, y se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones crediticias, inclusive tratándose de créditos que hayan sido materia de reestructura. Adjunto a la presente, sírvanse encontrar el reporte de crédito especial en el que esa Comisión podrá constatar que no existe incumplimiento alguno con sus obligaciones crediticias, o bien, que de existir alguna clave de prevención en ese sentido, del propio reporte puede apreciarse:
 - a) La existencia de una resolución favorable al deudor por la impugnación del registro de que se trate, en virtud de errores imputables a los usuarios de las sociedades de información crediticia que sean entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores;
 - b) La existencia de pago de adeudos vencidos a la fecha de la consulta y evidencia de pago sostenido en un período de 1 año;
 - c) Pago de quebrantos causados a una entidad financiera, sin importar su monto, promovido de manera voluntaria por el acreditado, o
 - d) La existencia de resoluciones judiciales favorables a los acreditados, ante litigio con los acreedores.
- De igual forma declaramos que nuestra representada no ha incumplido con sus obligaciones de pago de títulos de deuda en el mercado de valores, ni ejerce ni ha ejercido poder de mando de una sociedad emisora que lo haya hecho.
- II. Que no ha estado sujeta a procedimientos de averiguación o investigación de carácter administrativo ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores por infracciones a las leyes financieras nacionales o extranjeras, o ante otras instituciones supervisoras y reguladoras mexicanas del sistema financiero o de otros países, o bien que habiéndolo estado, estos tuvieron como conclusión resolución firme y definitiva o acuerdo/convenio en el que se determinó expresamente su exoneración.
- III. Que no ha sido declarada en concurso civil o mercantil, o bien que aun habiéndolo sido este se dio por terminado por las causales señaladas en las fracciones I, II o V del artículo 262 de la Ley de Concursos Mercantiles, o, tratándose de concurso civil, por haber pagado íntegramente a los acreedores o celebrado convenio con estos, en términos de las leyes locales.
- IV. Que es o ha sido sujeto o parte en los procesos ante órganos jurisdiccionales del orden común o federal, investigaciones de carácter penal, así como cualquier otro procedimiento, que a continuación se indican:²

² Únicamente para el caso en que la persona moral haya sido sujeto de algún proceso ante tribunales jurisdiccionales del orden común o federal, investigaciones de carácter penal, así como cualquier otro que por su relevancia deba ser declarado por el solicitante. En caso contrario deberá llenar los campos con "N/A".

Tipo de procedimiento.	Órgano ante quien se lleva el procedimiento.	Carácter con el que intervine.	Estado del procedimiento, incluyendo fecha de inicio y, en su caso, conclusión.	Sentido de la resolución definitiva, en su caso.

- V. Que no ha sido accionista de una persona moral a la cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, le haya negado la concesión, autorización o registro.
- VI. Que no ha sido accionista de una entidad financiera a la que se le haya revocado la concesión, autorización o registro por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Quien suscribe la presente en nombre de su representada autoriza a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para que, en su caso, verifique ante las entidades financieras mexicanas, las sociedades de información crediticia, el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario y cualesquier autoridad competente, la veracidad de las declaraciones contenidas en este escrito, respecto de cualquier tipo de operaciones, en términos y con la amplitud a que se refieren los artículos 142 de la Ley de Instituciones de Crédito, 192 y 295 de la Ley del Mercado de Valores, 55 de la Ley de Fondos de Inversión y demás relativos que resulten aplicables.

Asimismo, autorizo a la propia Comisión para que durante el tiempo en que mi representada se desempeñe como accionista de sociedad operadora de fondos de inversión, sociedad distribuidora de acciones de fondos de inversión o sociedad valuadora de acciones de fondos de inversión de que se trate o bien, mantenga en garantía acciones representativas de su capital social, en caso de que dicha Comisión se entere por cualquier medio que dejó de estar en los supuestos de las fracciones I a III y V y VI anteriores, o bien, tenga noticias de que se encuentra en un proceso ante cualquier órgano jurisdiccional, verifique y requiera la información correspondiente.

Las declaraciones bajo protesta de decir verdad contenidas en este documento, se formulan para efectos de que esa Comisión Nacional Bancaria y de Valores cuente con elementos de juicio para evaluar la honorabilidad e historial crediticio y de negocios satisfactorio de mi representada y para que se determine, en su caso, en ejercicio de la facultad discrecional que le confiere el artículo 34, fracción IV y segundo párrafo de la Ley de Fondos de Inversión a esa autoridad, si es prudente y oportuno que participe como accionista en el capital social de la sociedad operadora de fondos de inversión, sociedad distribuidora o sociedad valuadora de acciones de fondos de inversión a denominarse _____ con los porcentajes de tenencia accionaria propuestos [a proponerse] en la solicitud de autorización que nos ocupa.

Atentamente,

(Nombre y firma del representante legal)

(Denominación o razón social de la persona moral)

Instrucciones de llenado:

1. Llenar todos los espacios en blanco y proporcionar la información señalada entre paréntesis, según corresponda.
2. Adjuntar el reporte de información crediticia con el carácter de reporte de crédito especial en términos de la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia, con fecha de expedición no mayor de tres meses anteriores a la fecha de solicitud.
3. En el evento de que el interesado no esté en posibilidad de formular cualquiera de las declaraciones a que refieren las fracciones I a III de esta carta, deberá expresar en el numeral correspondiente dicha circunstancia, detallando los hechos, actos y razones que se lo impiden o por las cuales no se ubique en los supuestos referidos.
4. En caso de que la persona hubiere causado quebranto, menoscabo o detrimento patrimonial alguno, directamente o a través de interpósita persona, en perjuicio de entidades financieras con motivo del incumplimiento de obligaciones a su cargo o de quitas, condonaciones o descuentos recibidos respecto de créditos, salvo que estos hubiesen sido al amparo de programas generales implementados por las propias entidades financieras o el Gobierno Federal, el interesado deberá declarar dicha situación, indicando los términos y características del crédito en cuestión, con indicación de la entidad acreditante, así como una descripción detallada de las circunstancias bajo las cuales se ocasionó el quebranto, menoscabo o detrimento patrimonial.

Para efectos de lo anterior, se entenderá que una persona moral actuó a través de la interposición de otra persona moral, cuando la primera tenga o haya tenido el control de la segunda, o bien cuando ejerza o haya ejercido poder de mando respecto de la sociedad o asociación de que se trate.

5. En caso de que la persona hubiere causado quebranto, menoscabo o detrimento patrimonial en perjuicio de sociedades emisoras en el mercado de valores en las que ejerza o haya ejercido el control o tenga o haya tenido poder de mando, por incumplimiento en las obligaciones de pago contraídas con estas, el interesado deberá declarar dicha situación, indicando los términos y características de la operación en cuestión, con indicación de la sociedad emisora, así como una descripción detallada de las circunstancias bajo las cuales se ocasionó el quebranto, menoscabo o detrimento patrimonial.
6. En caso de que la persona hubiere sido accionista en una persona moral a la cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro le hayan negado la concesión, autorización o registro, o bien, le haya sido revocada, deberá declarar dicha situación, indicando una descripción detallada de las circunstancias bajo las cuales se revocó o negó la concesión, autorización o registro.
7. Acompañar un documento emitido por una persona moral de reconocido prestigio a juicio de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, que proporcione servicios legales y en la que se haga constar la información señalada en la fracción IV anterior, asentando que tuvo a la vista la documentación soporte para ello, en caso de haber declarado un procedimiento.
8. Adjuntar copia del contrato de prestación de servicios legales que el solicitante haya celebrado con la persona moral a que se refiere el numeral anterior, que contenga los términos y condiciones pactados entre las partes para la emisión del documento contenido en el numeral anterior, respecto del cual la Comisión Nacional Bancaria y de Valores podrá requerir modificaciones.

II. PERSONAS QUE PRETENDAN OBTENER AUTORIZACIÓN PARA ADQUIRIR DIRECTA O INDIRECTAMENTE MÁS DEL CINCO POR CIENTO DE ACCIONES REPRESENTATIVAS DEL CAPITAL SOCIAL DE UNA SOCIEDAD OPERADORA DE FONDOS DE INVERSIÓN, SOCIEDAD DISTRIBUIDORA O SOCIEDAD VALUADORA DE ACCIONES DE FONDOS DE INVERSIÓN

A. FORMATO DE CARTA PROTESTA PARA PERSONAS FÍSICAS

Ciudad de México, a

COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES

Presente,

El que suscribe, (nombre de la persona que suscribe), por mi propio derecho y con el objeto de proporcionar la información que resulte necesaria en relación con la solicitud de autorización presentada [a presentarse] ante esa Comisión Nacional Bancaria y de Valores para adquirir directa o indirectamente más del cinco por ciento de acciones representativas del capital social de la sociedad operadora de fondos de inversión [sociedad distribuidora de acciones de fondos de inversión] [sociedad valuadora de acciones de fondos de inversión] denominada _____, declaro bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

I. Que gozo de historial crediticio satisfactorio de acuerdo con el reporte de información crediticia con el carácter de reporte de crédito especial en términos de la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia, emitido por la sociedad de información crediticia denominada _____, y me encuentro al corriente en el cumplimiento de mis obligaciones crediticias, inclusive tratándose de créditos que hayan sido materia de reestructura. Adjunto a la presente, sírvanse encontrar el reporte de crédito especial del que suscribe, en el que esa Comisión podrá constatar que no existe incumplimiento alguno con mis obligaciones crediticias, o bien, que de existir alguna clave de prevención en ese sentido, del propio reporte puede apreciarse:

- a) La existencia de una resolución favorable al deudor por la impugnación del registro de que se trate, en virtud de errores imputables a los usuarios de las sociedades de información crediticia que sean entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores;
- b) La existencia de pago de adeudos vencidos a la fecha de la consulta y evidencia de pago sostenido en un período de 1 año;
- c) Pago de quebrantos causados a una entidad financiera, sin importar su monto, promovido de manera voluntaria por el acreditado, o
- d) La existencia de resoluciones judiciales favorables a los acreditados, ante litigio con los acreedores.

De igual forma declaro que no tengo ni he tenido el control, ni ejerzo ni he ejercido poder de mando de una sociedad emisora que haya incumplido sus obligaciones de pago de títulos de deuda en el mercado de valores.

II. Que no estoy ni he estado, sujeto a proceso penal por delito doloso sancionado con pena corporal mayor a un año de prisión, y que, en caso de haberlo estado, este concluyó con sentencia absolutoria.

III. Que no he estado sujeto a procedimientos de averiguación o investigación de carácter administrativo ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores por infracciones a las leyes financieras nacionales o extranjeras, o ante otras instituciones supervisoras y reguladoras mexicanas del sistema financiero o de otros países, o bien que habiéndolo estado, estos tuvieron como conclusión resolución firme y definitiva o acuerdo/convenio en el que se determinó expresamente mi exoneración.

IV. Que no he sido declarado en concurso civil o mercantil, o bien que aun habiéndolo sido este se dio por terminado por las causales señaladas en las fracciones I, II o V del artículo 262 de la Ley de Concursos Mercantiles, o, tratándose de concurso civil, por haber pagado íntegramente a los acreedores o celebrado convenio con estos, en términos de las leyes locales.

V. Que soy o he sido sujeto o parte en los procesos ante órganos jurisdiccionales del orden común o federal, investigaciones de carácter penal, así como cualquier otro procedimiento, incluso en otros países, en lo individual y, en su caso, en mi carácter de representante legal, consejero, funcionario, empleado o comisionista de alguna persona moral, que a continuación se indican:³

³ Únicamente para el caso en que quien suscribe haya sido sujeto de algún proceso ante tribunales jurisdiccionales del orden común o federal, investigaciones de carácter penal, así como cualquier otro que por su relevancia deba ser declarado por el solicitante. En caso contrario deberá llenar los campos con "N/A".

Tipo de procedimiento.	Órgano ante quien se lleva el procedimiento.	Carácter con el que intervine.	Estado del procedimiento, incluyendo fecha de inicio y, en su caso, conclusión.	Sentido de la resolución definitiva, en su caso.

VI. Que no he sido accionista, consejero, comisario, director general o directivo relevante en una persona moral a la cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, le hayan negado la concesión, autorización o registro, ni me ha sido negada la autorización para adquirir acciones representativas del capital social de sociedades supervisadas por dichas Comisiones Nacionales.

VII. Que no he sido accionista, consejero, comisario o directivo relevante en una entidad financiera a la que se le haya revocado la concesión o autorización, o cancelado el registro ni se me ha negado la autorización para adquirir acciones representativas del capital social de sociedades que gocen de la concesión, autorización o registro de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Quien suscribe la presente autoriza a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para que, en su caso, verifique ante las entidades financieras mexicanas, las sociedades de información crediticia, el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario y cualesquier autoridad competente, la veracidad de las declaraciones contenidas en este escrito, respecto de cualquier tipo de operaciones, en términos y con la amplitud a que se refieren los artículos 142 de la Ley de Instituciones de Crédito, 192 y 295 de la Ley del Mercado de Valores, 55 de la Ley de Fondos de Inversión y demás relativos que resulten aplicables.

Asimismo, autorizo a la propia Comisión para que durante el tiempo en que me desempeñe como accionista de sociedad operadora de fondos de inversión, sociedad distribuidora de acciones de fondos de inversión o sociedad valuadora de acciones de fondos de inversión de que se trate o bien, mantenga en garantía acciones representativas de su capital social, en caso de que dicha Comisión se entere por cualquier medio que dejé de estar en los supuestos de las fracciones I a IV y VI y VII anteriores, o bien, tenga noticias de que estoy en un proceso ante cualquier órgano jurisdiccional, verifique y requiera la información correspondiente.

Las declaraciones bajo protesta de decir verdad contenidas en este documento, se formulan para efectos de que esa Comisión Nacional Bancaria y de Valores cuente con elementos de juicio para evaluar la honorabilidad e historial crediticio y de negocios satisfactorio del que suscribe y para que se determine, en su caso, en ejercicio de la facultad discrecional que le confiere el artículo 34, fracción IV y segundo párrafo de la Ley de Fondos de Inversión a esa autoridad, si es prudente y oportuno que adquiera directa o indirectamente más del cinco por ciento de acciones representativas del capital social de la sociedad operadora de fondos de inversión, sociedad distribuidora o sociedad valuadora de acciones de fondos de inversión denominada _____, con los porcentajes de tenencia accionaria propuestos [a proponerse] en la solicitud de autorización que nos ocupa.

Atentamente,

(Nombre y firma del interesado)

Instrucciones de llenado:

1. Llenar los espacios en blanco y proporcionar la información señalada entre paréntesis, según corresponda.
2. Adjuntar el reporte de información crediticia con el carácter de reporte de crédito especial en términos de la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia. En caso de que las personas no hayan residido en territorio nacional durante un periodo de seis años anteriores a la fecha de la solicitud de autorización, se deberá presentar el documento equivalente al reporte de información crediticia expedido en su país de residencia. Los documentos referidos deberán tener una fecha de expedición no mayor de tres meses anteriores a la fecha de dicha tal solicitud.
3. En el evento de que el interesado no esté en posibilidad de formular cualquiera de las declaraciones a que refieren las fracciones I a IV de esta carta, deberá expresar en el numeral correspondiente dicha circunstancia, detallando los hechos, actos y razones que se lo impiden o por las cuales no se ubique en los supuestos referidos.
4. En caso de que la persona hubiere causado quebranto, menoscabo o detrimento patrimonial alguno, directamente o a través de interpósita persona, en perjuicio de entidades financieras con motivo del incumplimiento de obligaciones a su cargo o de quitas, condonaciones o descuentos recibidos respecto de créditos, salvo que estos hubiesen sido al amparo de programas generales implementados por las propias entidades financieras o el Gobierno Federal, el interesado deberá declarar dicha situación, indicando los términos y características del crédito en cuestión, con indicación de la entidad acreditante, así como una descripción detallada de las circunstancias bajo las cuales se ocasionó el quebranto, menoscabo o detrimento patrimonial.
Para efectos de lo anterior, se entenderá que una persona física actuó a través de la interposición de una persona moral, cuando la primera tenga o haya tenido el control de la segunda, o bien cuando ejerza o haya ejercido poder de mando respecto de la sociedad o asociación de que se trate.
5. En caso de que la persona hubiere causado quebranto, menoscabo o detrimento patrimonial en perjuicio de sociedades emisoras en el mercado de valores en las que ejerza o haya ejercido el control o tenga o haya tenido poder de mando, por incumplimiento en las obligaciones de pago contraídas con estas, el interesado deberá declarar dicha situación, indicando los términos y características de la operación en cuestión, con indicación de la sociedad emisora, así como una descripción detallada de las circunstancias bajo las cuales se ocasionó el quebranto, menoscabo o detrimento patrimonial.
6. En caso de que la persona hubiere sido accionista, consejero, comisario, director general o directivo relevante en una persona moral a la cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, le hayan negado la concesión, autorización, registro, le haya sido revocada la concesión o autorización, o cancelado el registro, o bien, le hayan negado la autorización para adquirir acciones representativas del capital social de dichas personas morales, deberá declarar dicha situación, indicando una descripción detallada de las circunstancias bajo las cuales se revocó o negó la concesión, autorización, registro o la autorización para adquirir acciones del capital social.
7. Acompañar un documento emitido por una persona moral de reconocido prestigio a juicio de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, que proporcione servicios legales y en la que se haga constar la información señalada en la fracción V anterior, asentando que tuvo a la vista la documentación soporte para ello en caso de haber declarado un procedimiento.
8. Adjuntar copia del contrato de prestación de servicios legales que el solicitante haya celebrado con la persona moral a que se refiere el numeral anterior, que contenga los términos y condiciones pactados entre las partes para la emisión del documento contenido en el numeral anterior, respecto del cual la Comisión Nacional Bancaria y de Valores podrá requerir modificaciones.
9. Anexar su currículum vitae en el cual se detalle los motivos o causas por las cuales se terminaron las relaciones laborales que se presentan en dicha información.
10. Adjuntar el informe de datos registrales expedido por la Procuraduría General de la República o la Fiscalía General que la sustituya, así como la carta de no antecedentes penales expedida por la Procuraduría de Justicia o la Fiscalía del Estado del lugar de residencia y del Estado en donde se tenga el principal asiento de negocios. En caso de personas que residan en la Ciudad de México, la carta de no antecedentes penales será la expedida por la Secretaría de Gobernación a través de la Comisión Nacional de Seguridad, y para personas que no residan o no hayan residido en territorio nacional por un periodo mayor a tres meses, en sustitución del informe y la carta mencionados, deberán presentar los documentos equivalentes a los antes señalados, expedidos en el país de su residencia. En el evento de que, para tramitar los documentos a que se refiere el presente numeral, las personas interesadas requieran de una petición formal expedida por la Comisión, deberán solicitarla por escrito a la propia Comisión.

B. FORMATO DE CARTA PROTESTA PARA PERSONAS MORALES

Ciudad de México, a

COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES

Presente,

(Denominación o razón social de la persona moral), por conducto de su representante (nombre del representante legal), personalidad que acredita mediante poder contenido en (datos de la escritura y de su inscripción en el Registro Público de Comercio), declara bajo protesta de decir verdad y con el objeto de proporcionar la información que resulte necesaria en relación con la solicitud de autorización presentada [a presentarse] ante esa Comisión Nacional Bancaria y de Valores para adquirir directa o indirectamente más del cinco por ciento de acciones representativas del capital social de la sociedad operadora de fondos de inversión [sociedad distribuidora de acciones de fondos de inversión] [sociedad valuadora de acciones de fondos de inversión] denominada_____, lo siguiente:

- I. Que goza de historial crediticio satisfactorio de acuerdo con el reporte de información crediticia con el carácter de reporte de crédito especial en términos de la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia, emitido por la sociedad de información crediticia denominada _____, y se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones crediticias, inclusive tratándose de créditos que hayan sido materia de reestructura. Adjunto a la presente, sírvanse encontrar el reporte de crédito especial en el que esa Comisión podrá constatar que no existe incumplimiento alguno con sus obligaciones crediticias, o bien, que de existir alguna clave de prevención en ese sentido, del propio reporte puede apreciarse:
 - a) La existencia de una resolución favorable al deudor por la impugnación del registro de que se trate, en virtud de errores imputables a los usuarios de las sociedades de información crediticia que sean entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores;
 - b) La existencia de pago de adeudos vencidos a la fecha de la consulta y evidencia de pago sostenido en un período de 1 año;
 - c) Pago de quebrantos causados a una entidad financiera, sin importar su monto, promovido de manera voluntaria por el acreditado, o
 - d) La existencia de resoluciones judiciales favorables a los acreditados, ante litigio con los acreedores.
- De igual forma declaramos que nuestra representada no ha incumplido con sus obligaciones de pago de títulos de deuda en el mercado de valores, ni ejerce ni ha ejercido poder de mando de una sociedad emisora que lo haya hecho.
- II. Que no ha estado sujeta a procedimientos de averiguación o investigación de carácter administrativo ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores por infracciones a las leyes financieras nacionales o extranjeras, o ante otras instituciones supervisoras y reguladoras mexicanas del sistema financiero o de otros países, o bien que habiéndolo estado, estos tuvieron como conclusión resolución firme y definitiva o acuerdo/convenio en el que se determinó expresamente su exoneración.
- III. Que no ha sido declarada en concurso civil o mercantil, o bien que aun habiéndolo sido este se dio por terminado por las causales señaladas en las fracciones I, II o V del artículo 262 de la Ley de Concursos Mercantiles, o, tratándose de concurso civil, por haber pagado íntegramente a los acreedores o celebrado convenio con estos, en términos de las leyes locales.
- IV. Que es o ha sido sujeto o parte en los procesos ante órganos jurisdiccionales del orden común o federal, investigaciones de carácter penal, así como cualquier otro procedimiento, que a continuación se indican:⁴

⁴ Únicamente para el caso en que la persona moral haya sido sujeto de algún proceso ante tribunales jurisdiccionales del orden común o federal, investigaciones de carácter penal, así como cualquier otro que por su relevancia deba ser declarado por el solicitante. En caso contrario deberá llenar los campos con "N/A".

Tipo de procedimiento.	Órgano ante quien se lleva el procedimiento.	Carácter con el que intervine.	Estado del procedimiento, incluyendo fecha de inicio y, en su caso, conclusión.	Sentido de la resolución definitiva, en su caso.

V. Que no ha sido accionista de una persona moral a la cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro le haya negado la concesión, autorización o registro.

VI. Que no ha sido accionista de una entidad financiera a la que se le haya revocado la concesión, autorización o registro por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Quien suscribe la presente en nombre de su representada autoriza a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para que, en su caso, verifique ante las entidades financieras mexicanas, las sociedades de información crediticia y cualesquier autoridad competente, la veracidad de las declaraciones contenidas en este escrito, respecto de cualquier tipo de operaciones, en términos y con la amplitud a que se refieren los artículos 142 de la Ley de Instituciones de Crédito, 192 y 295 de la Ley del Mercado de Valores, 55 de la Ley de Fondos de Inversión y demás relativos que resulten aplicables.

Asimismo, autorizo a la propia Comisión para que durante el tiempo en que mi representada se desempeñe como accionista de sociedad operadora de fondos de inversión, sociedad distribuidora de acciones de fondos de inversión o sociedad valuadora de acciones de fondos de inversión de que se trate o bien, mantenga en garantía acciones representativas de su capital social, en caso de que dicha Comisión se entere por cualquier medio que dejó de estar en los supuestos de las fracciones I a III y V y VI anteriores, o bien, tenga noticias de que se encuentra en un proceso ante cualquier órgano jurisdiccional, verifique y requiera la información correspondiente.

Las declaraciones bajo protesta de decir verdad contenidas en este documento, se formulan para efectos de que esa Comisión Nacional Bancaria y de Valores cuente con elementos de juicio para evaluar la honorabilidad e historial crediticio y de negocios satisfactorio de mi representada y para que se determine, en su caso, en ejercicio de la facultad discrecional que le confiere el artículo 34, fracción IV y segundo párrafo de la Ley de Fondos de Inversión a esa autoridad, si es prudente y oportuno que adquiera directa o indirectamente más del cinco por ciento de acciones representativas del capital social de la sociedad operadora de fondos de inversión, sociedad distribuidora o sociedad valuadora de acciones de fondos de inversión denominada _____, con los porcentajes de tenencia accionaria propuestos [a proponerse] en la solicitud de autorización que nos ocupa.

Atentamente,

(Nombre y firma del representante legal)

(Denominación o razón social de la persona moral)

Instrucciones de llenado:

1. Llenar los espacios en blanco y proporcionar la información señalada entre paréntesis, según corresponda.
2. Adjuntar el reporte de información crediticia, con el carácter de reporte de crédito especial en términos de la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia, con fecha de expedición no mayor de tres meses anteriores la fecha de solicitud.
3. En el evento de que el interesado no esté en posibilidad de formular cualquiera de las declaraciones a que refieren las fracciones I a III de esta carta, deberá expresar en el numeral correspondiente dicha circunstancia, detallando los hechos, actos y razones que se lo impiden o por las cuales no se ubique en los supuestos referidos.
4. En caso de que la persona hubiere causado quebranto, menoscabo o detrimento patrimonial alguno, directamente o a través de interpósita persona, en perjuicio de entidades financieras con motivo del incumplimiento de obligaciones a su cargo o de quitas, condonaciones o descuentos recibidos respecto de créditos, salvo que estos hubiesen sido al amparo de programas generales implementados por las propias entidades financieras o el Gobierno Federal, el interesado deberá declarar dicha situación, indicando los términos y características del crédito en cuestión, con indicación de la entidad acreditante, así como una descripción detallada de las circunstancias bajo las cuales se ocasionó el quebranto, menoscabo o detrimento patrimonial.
5. En caso de que la persona hubiere causado quebranto, menoscabo o detrimento patrimonial en perjuicio de sociedades emisoras en el mercado de valores en las que ejerza o haya ejercido el control o tenga o haya tenido poder de mando, por incumplimiento en las obligaciones de pago contraídas con estas, el interesado deberá declarar dicha situación, indicando los términos y características de la operación en cuestión, con indicación de la sociedad emisora, así como una descripción detallada de las circunstancias bajo las cuales se ocasionó el quebranto, menoscabo o detrimento patrimonial.
6. En caso de que la persona hubiere sido accionista en una persona moral a la cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro le hayan negado la concesión, autorización o registro, o bien, le haya sido revocada, deberá declarar dicha situación, indicando una descripción detallada de las circunstancias bajo las cuales se revocó o negó la concesión, autorización o registro.
7. Acompañar un documento emitido por una persona moral de reconocido prestigio a juicio de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, que proporcione servicios legales y en la que se haga constar la información señalada en la fracción IV anterior, asentando que tuvo a la vista la documentación soporte para ello, en caso de haber declarado un procedimiento.
8. Adjuntar copia del contrato de prestación de servicios legales que el solicitante haya celebrado con la persona moral a que se refiere el numeral anterior, que contenga los términos y condiciones pactados entre las partes para la emisión del documento contenido en el numeral anterior, respecto del cual la Comisión Nacional Bancaria y de Valores podrá requerir modificaciones.

III. PERSONAS QUE PRETENDAN OBTENER AUTORIZACIÓN PARA CONSTITUIRSE COMO ACREEDORES CON GARANTÍA RESPECTO DE MÁS DEL CINCO POR CIENTO DE ACCIONES REPRESENTATIVAS DEL CAPITAL SOCIAL DE UNA SOCIEDAD OPERADORA DE FONDOS DE INVERSIÓN, SOCIEDAD DISTRIBUIDORA O SOCIEDAD VALUADORA DE ACCIONES DE FONDOS DE INVERSIÓN

A. FORMATO DE CARTA PROTESTA PARA PERSONAS FÍSICAS

Ciudad de México, a

COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES

Presente,

El que suscribe, (nombre de la persona que suscribe), por mi propio derecho y con el objeto de proporcionar la información que resulte necesaria en relación con la solicitud de autorización presentada [a presentarse] ante esa Comisión Nacional Bancaria y de Valores para constituirse como acreedores con garantía sobre acciones representativas de más del cinco por ciento del capital social de una sociedad operadora de fondos de inversión [sociedad distribuidora de acciones de fondos de inversión] [sociedad valuadora de acciones de fondos de inversión], declaro bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

- I. Que gozo de historial crediticio satisfactorio de acuerdo con el reporte de información crediticia con el carácter de reporte de crédito especial en términos de la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia, emitido por la sociedad de información crediticia denominada _____, y me encuentro al corriente en el cumplimiento de mis obligaciones crediticias, inclusive tratándose de créditos que hayan sido materia de reestructura. Adjunto a la presente, sírvanse encontrar el reporte de crédito especial del que suscribe, en el que esa Comisión podrá constatar que no existe incumplimiento alguno con mis obligaciones crediticias, o bien, que de existir alguna clave de prevención en ese sentido, del propio reporte puede apreciarse:
 - a) La existencia de una resolución favorable al deudor por la impugnación del registro de que se trate, en virtud de errores imputables a los usuarios de las sociedades de información crediticia que sean entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores;
 - b) La existencia de pago de adeudos vencidos a la fecha de la consulta y evidencia de pago sostenido en un período de 1 año;
 - c) Pago de quebrantos causados a una entidad financiera, sin importar su monto, promovido de manera voluntaria por el acreditado, o
 - d) La existencia de resoluciones judiciales favorables a los acreditados, ante litigio con los acreedores.
- De igual forma declaro que no tengo ni he tenido el control, ni ejerzo ni he ejercido poder de mando de una sociedad emisora que haya incumplido sus obligaciones de pago de títulos de deuda en el mercado de valores.
- II. Que no estoy ni he estado, sujeto a proceso penal por delito doloso sancionado con pena corporal mayor a un año de prisión y que, en caso de haberlo estado, este concluyó con sentencia absolutoria.
- III. Que no he estado sujeto a procedimientos de averiguación o investigación de carácter administrativo ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores por infracciones a las leyes financieras nacionales o extranjeras, o ante otras instituciones supervisoras y reguladoras mexicanas del sistema financiero o de otros países, o bien que habiéndolo estado, estos tuvieron como conclusión resolución firme y definitiva o acuerdo/convenio en el que se determinó expresamente mi exoneración.
- IV. Que no he sido declarado en concurso civil o mercantil, o bien que aun habiéndolo sido este se dio por terminado por las causales señaladas en las fracciones I, II o V del artículo 262 de la Ley de Concursos Mercantiles, o, tratándose de concurso civil, por haber pagado íntegramente a los acreedores o celebrado convenio con estos, en términos de las leyes locales.
- V. Que soy o he sido sujeto o parte en los procesos ante órganos jurisdiccionales del orden común o federal, investigaciones de carácter penal, así como cualquier otro procedimiento, incluso en otros países, en lo individual y, en su caso, en mi carácter de representante legal, consejero, funcionario, empleado o comisionista de alguna persona moral, que a continuación se indican:⁵

⁵ Únicamente para el caso en que quien suscribe haya sido sujeto de algún proceso ante tribunales jurisdiccionales del orden común o federal, investigaciones de carácter penal, así como cualquier otro que por su relevancia deba ser declarado por el solicitante. En caso contrario deberá llenar los campos con "N/A".

Tipo de procedimiento.	Órgano ante quien se lleva el procedimiento.	Carácter con el que intervine.	Estado del procedimiento, incluyendo fecha de inicio y, en su caso, conclusión.	Sentido de la resolución definitiva, en su caso.

VI. Que no he sido accionista, consejero, comisario, director general o directivo relevante en una persona moral a la cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, le hayan negado la concesión, autorización o registro, ni me ha sido negada la autorización para adquirir acciones representativas del capital social de sociedades supervisadas por dichas Comisiones Nacionales.

VII. Que no he sido accionista, consejero, comisario o directivo relevante en una entidad financiera a la que se le haya revocado la concesión o autorización, o cancelado el registro, ni se me ha negado la autorización para adquirir acciones representativas del capital social de sociedades que gocen de la concesión, autorización o registro de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Quien suscribe la presente autoriza a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para que, en su caso, verifique ante las entidades financieras mexicanas, las sociedades de información crediticia, el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario y cualesquier autoridad competente, la veracidad de las declaraciones contenidas en este escrito, respecto de cualquier tipo de operaciones, en términos y con la amplitud a que se refieren los artículos 142 de la Ley de Instituciones de Crédito, 192 y 295 de la Ley del Mercado de Valores, 55 de la Ley de Fondos de Inversión y demás relativos que resulten aplicables.

Asimismo, autorizo a la propia Comisión para que durante el tiempo en que mi representada se desempeñe como accionista de la sociedad operadora de fondos de inversión, sociedad distribuidora de acciones de fondos de inversión y sociedad valuadora de acciones de fondos de inversión de que se trate o bien, mantenga en garantía acciones representativas de su capital social, en caso de que dicha Comisión se entere por cualquier medio que dejó de estar en los supuestos de las fracciones I a IV y VI y VII anteriores, o bien, tenga noticias de que estoy en un proceso ante cualquier órgano jurisdiccional, verifique y requiera la información correspondiente.

Las declaraciones bajo protesta de decir verdad contenidas en este documento, se formulan para efectos de que esa Comisión Nacional Bancaria y de Valores cuente con elementos de juicio para evaluar la honorabilidad e historial crediticio y de negocios satisfactorio del que suscribe y para que se determine, en su caso, en ejercicio de la facultad discrecional que le confiere el artículo 34, fracción IV y segundo párrafo de la Ley de Fondos de Inversión a esa autoridad, si es prudente y oportuno constituirme como acreedor con garantía sobre acciones respecto de más del cinco por ciento del capital social de la sociedad operadora de fondos de inversión, sociedad distribuidora o sociedad valuadora de acciones de fondos de inversión denominada _____, con los porcentajes accionarios propuestos [a proponerse] en la solicitud de autorización que nos ocupa.

Atentamente,

(Nombre y firma del interesado)

Instrucciones de llenado:

1. Llenar los espacios en blanco y proporcionar la información señalada entre paréntesis, según corresponda.
2. Adjuntar el Reporte de Información Crediticia, con el carácter de reporte de crédito especial en términos de la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia. En caso de que las personas no hayan residido en territorio nacional durante un periodo de seis años anteriores a la fecha de la solicitud de autorización, se deberá presentar el documento equivalente al reporte de información crediticia expedido en su país de residencia. Los documentos referidos deberán tener una fecha de expedición no mayor de tres meses anteriores a la fecha de dicha tal solicitud.
3. En el evento de que el interesado no esté en posibilidad de formular cualquiera de las declaraciones a que refieren las fracciones I a IV de esta carta, deberá expresar en el numeral correspondiente dicha circunstancia, detallando los hechos, actos y razones que se lo impiden o por las cuales no se ubique en los supuestos referidos.
4. En caso de que la persona hubiere causado quebranto, menoscabo o detrimento patrimonial alguno, directamente o a través de interpósita persona, en perjuicio de entidades financieras con motivo del incumplimiento de obligaciones a su cargo o de quitas, condonaciones o descuentos recibidos respecto de créditos, salvo que estos hubiesen sido al amparo de programas generales implementados por las propias entidades financieras o el Gobierno Federal, el interesado deberá declarar dicha situación, indicando los términos y características del crédito en cuestión, con indicación de la entidad acreditante, así como una descripción detallada de las circunstancias bajo las cuales se ocasionó el quebranto, menoscabo o detrimento patrimonial.
Para efectos de lo anterior, se entenderá que una persona física actuó a través de la interposición de una persona moral, cuando la primera tenga o haya tenido el control de la segunda, o bien cuando ejerza o haya ejercido poder de mando respecto de la sociedad o asociación de que se trate.
5. En caso de que la persona hubiere causado quebranto, menoscabo o detrimento patrimonial en perjuicio de sociedades emisoras en el mercado de valores en las que ejerza o haya ejercido el control o tenga o haya tenido poder de mando, por incumplimiento en las obligaciones de pago contraídas con estas, el interesado deberá declarar dicha situación, indicando los términos y características de la operación en cuestión, con indicación de la sociedad emisora, así como una descripción detallada de las circunstancias bajo las cuales se ocasionó el quebranto, menoscabo o detrimento patrimonial.
6. En caso de que la persona hubiere sido accionista, consejero, comisario, director general o directivo relevante en una persona moral a la cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, le hayan negado la concesión, autorización, registro, le haya sido revocada la concesión o autorización, o cancelado el registro, o bien, le hayan negado la autorización para adquirir acciones representativas del capital social de dichas personas morales, deberá declarar dicha situación, indicando una descripción detallada de las circunstancias bajo las cuales se revocó, canceló o negó la concesión, autorización, registro o la autorización para adquirir acciones del capital social.
7. Acompañar un documento emitido por una persona moral de reconocido prestigio a juicio de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, que proporcione servicios legales y en la que se haga constar la información señalada en la fracción V anterior, asentando que tuvo a la vista la documentación soporte para ello, en caso de haber declarado un procedimiento.
8. Adjuntar copia del contrato de prestación de servicios legales que el solicitante haya celebrado con la persona moral a que se refiere el numeral anterior, que contenga los términos y condiciones pactados entre las partes para la emisión del documento contenido en el numeral anterior, respecto del cual la Comisión Nacional Bancaria y de Valores podrá requerir modificaciones.
9. Anexar su currículum vitae en el cual se detalle los motivos o causas por las cuales se terminaron las relaciones laborales que se presentan en dicha información.
10. Adjuntar el informe de datos registrales expedido por la Procuraduría General de la República o la Fiscalía General que la sustituya, así como la carta de no antecedentes penales expedida por la Procuraduría de Justicia o la Fiscalía del Estado del lugar de residencia y del Estado en donde se tenga el principal asiento de negocios. En caso de personas que residan en la Ciudad de México, la carta de no antecedentes penales será la expedida por la Secretaría de Gobernación a través de la Comisión Nacional de Seguridad, y para personas que no residan o no hayan residido en territorio nacional por un periodo mayor a tres meses, en sustitución del informe y la carta mencionados, deberán presentar los documentos equivalentes a los antes señalados, expedidos en el país de su residencia. En el evento de que, para tramitar los documentos a que se refiere el presente numeral, las personas interesadas requieran de una petición formal expedida por la Comisión, deberán solicitarla por escrito a la propia Comisión.

B. FORMATO DE CARTA PROTESTA PARA PERSONAS MORALES

Ciudad de México, a

COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES

Presente,

(Denominación o razón social de la persona moral), por conducto de su representante (nombre del representante legal), personalidad que acredita mediante poder contenido en (datos de la escritura y de su inscripción en el Registro Público de Comercio), declara bajo protesta de decir verdad y con el objeto de proporcionar la información que resulte necesaria en relación con la solicitud de autorización presentada [a presentarse] ante esa Comisión Nacional Bancaria y de Valores para constituirse como acreedores con garantía sobre acciones representativas de más del cinco por ciento del capital social de una sociedad operadora de fondos de inversión, sociedad distribuidora o sociedad valuadora de acciones de fondos de inversión, lo siguiente:

- I. Que goza de historial crediticio satisfactorio de acuerdo con el reporte de información crediticia con el carácter de reporte de crédito especial en términos de la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia, emitido por la(s) sociedad(es) de información crediticia denominada(s) _____ y _____, y se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones crediticias, inclusive tratándose de créditos que hayan sido materia de reestructura. Adjunto a la presente, sírvanse encontrar el reporte de crédito especial en el que esa Comisión podrá constatar que no existe incumplimiento alguno con sus obligaciones crediticias, o bien, que de existir alguna clave de prevención en ese sentido, del propio reporte puede apreciarse:
 - a) La existencia de una resolución favorable al deudor por la impugnación del registro de que se trate, en virtud de errores imputables a los usuarios de las sociedades de información crediticia que sean entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores;
 - b) La existencia de pago de adeudos vencidos a la fecha de la consulta y evidencia de pago sostenido en un período de 1 año;
 - c) Pago de quebrantos causados a una entidad financiera, sin importar su monto, promovido de manera voluntaria por el acreditado, o
 - d) La existencia de resoluciones judiciales favorables a los acreditados, ante litigio con los acreedores.
- De igual forma declaramos que nuestra representada no ha incumplido con sus obligaciones de pago de títulos de deuda en el mercado de valores, ni ejerce ni ha ejercido poder de mando de una sociedad emisora que lo haya hecho.
- II. Que no ha estado sujeta a procedimientos de averiguación o investigación de carácter administrativo ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores por infracciones a las leyes financieras nacionales o extranjeras, o ante otras instituciones supervisoras y reguladoras mexicanas del sistema financiero o de otros países, o bien que habiéndolo estado, estos tuvieron como conclusión resolución firme y definitiva o acuerdo/convenio en el que se determinó expresamente su exoneración.
- III. Que no ha sido declarada en concurso civil o mercantil, o bien que aun habiéndolo sido este se dio por terminado por las causales señaladas en las fracciones I, II o V del artículo 262 de la Ley de Concursos Mercantiles, o, tratándose de concurso civil, por haber pagado íntegramente a los acreedores o celebrado convenio con estos, en términos de las leyes locales.

- IV. Que es o ha sido sujeto o parte en los procesos ante órganos jurisdiccionales del orden común o federal, investigaciones de carácter penal, así como cualquier otro procedimiento, que a continuación se indican:⁶

Tipo de procedimiento.	Órgano ante quien se lleva el procedimiento.	Carácter con el que intervine.	Estado del procedimiento, incluyendo fecha de inicio y, en su caso, conclusión.	Sentido de la resolución definitiva, en su caso.

- V. Que no ha sido accionista de una persona moral a la cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, le haya negado la concesión, autorización o registro.
- VI. Que no ha sido accionista de una entidad financiera a la que se le haya revocado la concesión, autorización o registro por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Quien suscribe la presente en nombre de su representada autoriza a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para que, en su caso, verifique ante las entidades financieras mexicanas, las sociedades de información crediticia y cualesquier autoridad competente, la veracidad de las declaraciones contenidas en este escrito, respecto de cualquier tipo de operaciones, en términos y con la amplitud a que se refieren los artículos 142 de la Ley de Instituciones de Crédito, 192 y 295 de la Ley del Mercado de Valores, 55 de la Ley de Fondos de Inversión y demás relativos que resulten aplicables.

Asimismo, autorizo a la propia Comisión para que durante el tiempo en que mi representada se desempeñe como accionista de la sociedad operadora de fondos de inversión, sociedad distribuidora de acciones de fondos de inversión o sociedad valuador de acciones de fondos de inversión de que se trate o bien, mantenga en garantía acciones representativas de su capital social, en caso de que dicha Comisión se entere por cualquier medio que dejó de estar en los supuestos de las fracciones I a III y V y VI anteriores, o bien, tenga noticias de que se encuentra en un proceso ante cualquier órgano jurisdiccional, verifique y requiera la información correspondiente.

Las declaraciones bajo protesta de decir verdad contenidas en este documento, se formulan para efectos de que esa Comisión Nacional Bancaria y de Valores cuente con elementos de juicio para evaluar la honorabilidad e historial crediticio y de negocios satisfactorio de mi representada por el suscrito y para que se determine, en su caso, en ejercicio de la facultad discrecional que le confiere el artículo 34, fracción IV y segundo párrafo de la Ley de Fondos de Inversión a esa autoridad, si es prudente y oportuno constituirme como acreedor con garantía sobre acciones respecto de más del cinco por ciento de acciones representativas del capital social de la sociedad operadora de fondos de inversión, sociedad distribuidora o sociedad valuadora de acciones de fondos de inversión denominada _____, con los porcentajes accionarios propuestos [a proponerse] en la solicitud de autorización que nos ocupa.

Atentamente,

(Nombre y firma del representante legal)

(Denominación o razón social de la persona moral)

⁶ Únicamente para el caso en que la persona moral haya sido sujeto de algún proceso ante tribunales jurisdiccionales del orden común o federal, investigaciones de carácter penal, así como cualquier otro que por su relevancia deba ser declarado por el solicitante. En caso contrario deberá llenar los campos con "N/A".

Instrucciones de llenado:

1. Llenar los espacios en blanco y proporcionar la información señalada entre paréntesis, según corresponda.
2. Adjuntar el reporte de información crediticia, con el carácter de reporte de crédito especial en términos de la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia, con fecha de expedición no mayor de tres meses anteriores la fecha de solicitud.
3. En el evento de que el interesado no esté en posibilidad de formular cualquiera de las declaraciones a que refieren las fracciones I a III de esta carta, deberá expresar en el numeral correspondiente dicha circunstancia, detallando los hechos, actos y razones que se lo impiden o por las cuales no se ubique en los supuestos referidos.
4. En caso de que la persona hubiere causado quebranto, menoscabo o detrimento patrimonial alguno, directamente o a través de interpósita persona, en perjuicio de entidades financieras con motivo del incumplimiento de obligaciones a su cargo o de quitas, condonaciones o descuentos recibidos respecto de créditos, salvo que estos hubiesen sido al amparo de programas generales implementados por las propias entidades financieras o el Gobierno Federal, el interesado deberá declarar dicha situación, indicando los términos y características del crédito en cuestión, con indicación de la entidad acreditante, así como una descripción detallada de las circunstancias bajo las cuales se ocasionó el quebranto, menoscabo o detrimento patrimonial.

Para efectos de lo anterior, se entenderá que una persona moral actuó a través de la interposición de otra persona moral, cuando la primera tenga o haya tenido el control de la segunda, o bien cuando ejerza o haya ejercido poder de mando respecto de la sociedad o asociación de que se trate.

5. En caso de que la persona hubiere causado quebranto, menoscabo o detrimento patrimonial en perjuicio de sociedades emisoras en el mercado de valores en las que ejerza o haya ejercido el control o tenga o haya tenido poder de mando, por incumplimiento en las obligaciones de pago contraídas con estas, el interesado deberá declarar dicha situación, indicando los términos y características de la operación en cuestión, con indicación de la sociedad emisora, así como una descripción detallada de las circunstancias bajo las cuales se ocasionó el quebranto, menoscabo o detrimento patrimonial.
6. En caso de que la persona hubiere sido accionista en una persona moral a la cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro le hayan negado la concesión, autorización o registro, o bien, le haya sido revocada, deberá declarar dicha situación, indicando una descripción detallada de las circunstancias bajo las cuales se revocó o negó la concesión, autorización o registro.
7. Acompañar un documento emitido por una persona moral de reconocido prestigio a juicio de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, que proporcione servicios legales y en la que se haga constar la información señalada en la fracción IV anterior, asentando que tuvo a la vista la documentación soporte para ello en caso de haber declarado un procedimiento.
8. Adjuntar copia del contrato de prestación de servicios legales que el solicitante haya celebrado con la persona moral a que se refiere el numeral anterior, que contenga los términos y condiciones pactados entre las partes para la emisión del documento contenido en el numeral anterior, respecto del cual la Comisión Nacional Bancaria y de Valores podrá requerir modificaciones.

ANEXO 15**FORMATO DE INFORMACIÓN CURRICULAR DE LAS PERSONAS PROPUESTAS PARA OCUPAR LOS CARGOS DE CONSEJERO, DIRECTOR GENERAL, CONTRALOR NORMATIVO O FUNCIONARIO DENTRO DE LAS DOS JERARQUÍAS INMEDIATAS INFERIORES A LA DE DIRECTOR GENERAL DE SOCIEDADES OPERADORAS DE FONDOS DE INVERSIÓN, SOCIEDADES DISTRIBUIDORAS O SOCIEDADES VALUADORAS DE ACCIONES DE FONDOS DE INVERSIÓN Y SOCIEDADES QUE ADMINISTRAN MECANISMOS ELECTRÓNICOS DE NEGOCIACIÓN DE ACCIONES DE FONDOS DE INVERSIÓN O DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DE FONDOS DE INVERSIÓN**

Denominación de la sociedad.	

Fecha de elaboración (dd/mm/aaaa).	

Esta información forma parte de la solicitud presentada ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, su contenido es confidencial y podrá ser objeto de revisión y verificación.

Instrucciones de llenado. Este formato deberá ser llenado por: a) Consejeros. b) Director general. c) Contralor normativo. d) Funcionarios que ocupen cargos dentro de las dos jerarquías inmediatas inferiores a la de Director general. No deben dejarse espacios en blanco, en todo caso mencionar: Ninguno, No, No tengo, No aplica. Todos los nombres y datos requeridos deben presentarse completos (v.g. personas con dos nombres).

SECCIÓN 1**DATOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL**

Nombre(s).	
Apellido paterno.	
Apellido materno.	
Nacionalidad.	
RFC (con homoclave).	
Clave Única de Registro de Población (CURP).	

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Calle y número exterior y/o interior.	
Colonia.	

Delegación o Municipio.		
Entidad Federativa.		
Código postal.		
País.		
Estado civil.		
Nombre del cónyuge o concubina (rio).		
Nombre de parientes en línea recta ascendente y descendente hasta el cuarto grado.	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	

SECCIÓN 2

PARTICIPACIÓN DE LA PERSONA EN LA SOCIEDAD OPERADORA DE FONDOS DE INVERSIÓN, SOCIEDAD DISTRIBUIDORA O SOCIEDAD VALUADORA DE ACCIONES DE FONDOS DE INVERSIÓN Y SOCIEDAD QUE ADMINISTRA MECANISMOS ELECTRÓNICOS DE NEGOCIACIÓN DE ACCIONES DE FONDOS DE INVERSIÓN O DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DE FONDOS DE INVERSIÓN

Cargo.	Presidente del consejo de administración.	
	Consejero propietario.	
	Independiente:	Sí No
	Consejero suplente.	
	Independiente:	Sí No
	Secretario del consejo de administración.	

	Director general.
	Contralor Normativo
	Director de finanzas.
	Director jurídico.
	Director comercial.
	Otro(s).
	Especifique: _____

SECCIÓN 3**EXPERIENCIA ACADÉMICA**

Institución.	Fecha.	Grado.

SECCIÓN 4**EXPERIENCIA PROFESIONAL (5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA MATERIA)**

Institución.	Periodo.	Cargo.

SECCIÓN 5**INFORMACIÓN ADICIONAL**

Si considera que existe alguna otra información relevante no contemplada en las secciones anteriores, deberá listar la información y comentar en el siguiente recuadro.

Sección.	Información.

SECCIÓN 6**DECLARACIONES Y FIRMAS**

Por este conducto el que suscribe autoriza a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, respecto de la información aquí proporcionada, para:

- Verificarla como considere pertinente, así como para obtener de cualquier otra autoridad que estime conveniente información sobre mi persona, con motivo de la solicitud de autorización presentada ante esa Comisión.
- Compartirla con carácter de confidencial con la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, el Banco de México, el Servicio de Administración Tributaria, la Procuraduría General de la República y otras autoridades, para el exclusivo cumplimiento de sus funciones.

Confirmando que he leído y llenado el presente formato con cuidado, de tal manera que entiendo su contenido e implicaciones legales.

Entiendo que el proporcionar datos falsos será motivo para considerar que no se cumple con los requisitos para ocupar los cargos a que se refiere el presente Anexo, sin perjuicio de las penas o sanciones legales que pudieran proceder según el caso.

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA DECLARACIÓN SON CIERTOS.

Firma de la persona o representante legal.

NOMBRE**FECHA****SECCIÓN 7****DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD**

- Copia de identificación oficial vigente (credencial de elector o pasaporte vigente y en caso de personas de nacionalidad extranjera, forma migratoria o pasaporte).
- Copia de la cédula de identificación fiscal y de la Clave Única de Registro de Población.
- Documentación que soporte la información a que se refieren las Secciones 3 y 4 del presente Anexo.
- Currículum Vitae.

ANEXO 16**FORMATOS DE CARTA PROTESTA PARA PERSONAS PROPUESTAS PARA OCUPAR LOS CARGOS DE CONSEJERO, DIRECTOR GENERAL, CONTRALOR NORMATIVO O FUNCIONARIO DENTRO DE LAS DOS JERARQUÍAS INMEDIATAS INFERIORES A LA DE DIRECTOR GENERAL DE SOCIEDADES OPERADORAS DE FONDOS DE INVERSIÓN, SOCIEDADES DISTRIBUIDORAS O SOCIEDADES VALUADORAS DE ACCIONES DE FONDOS DE INVERSIÓN****I. PERSONAS PROPUESTAS COMO CONSEJEROS EN DE SOCIEDADES OPERADORAS DE FONDOS DE INVERSIÓN Y SOCIEDADES VALUADORAS DE ACCIONES DE FONDOS DE INVERSIÓN****COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES**

Presente,

El que suscribe, (nombre de la persona que suscribe), por mi propio derecho y en relación a la solicitud de autorización presentada ante esa Comisión para la organización y funcionamiento de la [sociedad operadora de fondos de inversión] [sociedad valuadora de acciones de fondos de inversión] a denominarse _____, en la cual sería propuesto para desempeñarme como consejero, por medio de la presente manifiesto bajo protesta de decir verdad, lo siguiente:

- I. Que no me ubico en alguno de los siguientes supuestos que establece el artículo 34 Bis de la Ley de Fondos de Inversión, como impedimento para desempeñarse como consejero independiente de una sociedad operadora de fondos de inversión o sociedad valuadora de acciones de fondos de inversión:
 - a) Ser empleado o directivo de la sociedad a constituir.
 - b) Ser accionista que sin ser empleado o directivo de la sociedad, tenga Poder de Mando en la sociedad.
 - c) Ser socio o persona que ocupe un empleo, cargo o comisión en sociedades o asociaciones consideradas como importantes en términos del artículo 34 Bis, quinto párrafo, fracción III, segundo párrafo de la Ley de Fondos de Inversión, que presten servicios a la sociedad a constituir o a las empresas que pertenezcan al mismo Grupo Empresarial del cual forme parte esta.
 - d) Ser cliente, proveedor, prestador de servicios, deudor, acreedor, socio, consejero o empleado de una sociedad que sea cliente, proveedor, prestador de servicios, deudor o acreedor que se considere importante de la sociedad de que se trate, en términos del artículo 34 Bis, quinto párrafo, fracción IV, segundo párrafo de la Ley de Fondos de Inversión.
 - e) Ser empleado de una fundación, asociación o sociedad civil que reciba donativos por parte de la sociedad a constituir que se consideren importantes en términos de lo previsto en el artículo 34 Bis, quinto párrafo, fracción V, segundo párrafo de la Ley de Fondos de Inversión.
 - f) Ser director general o directivo de alto nivel de una sociedad en cuyo consejo de administración participe el director general o un directivo de alto nivel de la sociedad de que se trate.
 - g) Ser director general o empleado de las entidades financieras que pertenezcan al mismo Grupo Empresarial o Consorcio al que pertenezca la sociedad a constituir.
 - h) Ser cónyuge, concubina o concubinario, así como tener parentesco por consanguinidad, afinidad o civil hasta el primer grado, respecto de alguna de las personas que caigan en los supuestos mencionados en las fracciones III a VII del artículo 34 Bis, de la Ley, o bien, hasta el tercer grado, en relación con las señaladas en las fracciones I, II y IX del mencionado artículo 34 Bis de la Ley de Fondos de Inversión.

- i) Ser director o empleado de empresas en la que los accionistas de la sociedad a constituir ejerzan el Control.
 - j) Tener conflicto de interés o estar supeditado a intereses personales, patrimoniales o económicos de cualquiera de las personas que mantengan el Control de la sociedad de que se trate, o del Consorcio o Grupo Empresarial al que pertenezca la propia sociedad operadora o sociedad valuadora de acciones de fondos de inversión el Poder de Mando en cualquiera de estos.
 - k) Haber estado en alguno de los supuestos mencionados anteriormente, durante el año anterior al momento en que se pretenda hacer su designación.
- II. Que no me encuentro en alguno de los supuestos de restricción o incompatibilidad previstos en la legislación aplicable.
- III. Que no tengo conflicto de interés o interés opuesto al de las personas que solicitan autorización para la organización y operación de la sociedad a constituir (ni, en su caso, con alguna de las sociedades que forman parte del grupo financiero al que la sociedad pertenezca).
- IV. Que me encuentro al corriente de mis obligaciones crediticias de cualquier género, lo cual acreditado con el reporte de información crediticia, con el carácter de reporte de crédito especial en términos de la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia, con fecha de expedición no mayor de tres meses anteriores a la fecha de la presente solicitud.
- V. Que conozco los derechos y obligaciones que asumiría al aceptar el nombramiento de consejero independiente de la [sociedad operadora de acciones de fondos de inversión] [sociedad valuadora de acciones de fondos de inversión] a denominarse _____ y que cuento con la experiencia necesaria para desempeñar dicho cargo.
- VI. Que soy o he sido sujeto o parte ante órganos jurisdiccionales del orden común o federal, investigaciones de carácter penal, así como cualquier otro procedimiento, incluso en otros países en lo individual y, en su caso, en mi carácter de representante legal, consejero, funcionario, empleado o comisionista de alguna persona moral, que a continuación se indican:¹

Tipo de procedimiento.	Órgano ante quien se lleva el procedimiento.	Carácter con el que intervine.	Estado del procedimiento, incluyendo fecha de inicio y, en su caso, conclusión.	Sentido de la resolución definitiva, en su caso.

- VII. Que cumpla con los requisitos de calidad técnica, honorabilidad e historial crediticio satisfactorio, así como de amplia experiencia y conocimientos en materia financiera de conformidad con las disposiciones de carácter general aplicables emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

¹ Únicamente para el caso en que quien suscribe haya sido sujeto de algún proceso ante tribunales jurisdiccionales del orden común o federal, investigaciones de carácter penal, así como cualquier otro que por su relevancia deba ser declarado por el solicitante. En caso contrario deberá llenar los campos con "N/A".

- VIII. Que no he sido accionista, consejero, comisario, director general o directivo relevante en una persona moral a la cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, le hayan negado la concesión, autorización, o registro, ni me ha sido negada la autorización para adquirir acciones representativas del capital social de sociedades supervisadas por dichas Comisiones Nacionales.
- IX. Que no he sido accionista, consejero, comisario o directivo relevante en una entidad financiera a la que se le haya revocado la concesión o autorización, o cancelado el registro, ni se me ha negado la autorización para adquirir acciones del capital social de sociedades que gocen de la concesión, autorización o registro de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Asimismo, autorizo a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para que durante el tiempo en que me desempeñe como consejero de la sociedad operadora de fondos de inversión, sociedad distribuidora de acciones de fondos de inversión o sociedad valuadora de acciones de fondos de inversión de que se trate o bien, en caso de que dicha Comisión se entere por cualquier medio que dejé de estar en los supuestos de los incisos I a V y VII a IX anteriores, o bien, tenga noticias de que estoy en un proceso ante cualquier órgano jurisdiccional, verifique y requiera la información correspondiente.

Atentamente,

(NOMBRE Y FIRMA)

Anexos. - Reporte de información crediticia, con el carácter de reporte de crédito especial en términos de la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia. En caso de que las personas no hayan residido en territorio nacional durante un periodo de seis años anteriores a la fecha de la solicitud de autorización, se deberá presentar el documento equivalente al reporte de información crediticia expedido en su país de residencia. Los documentos referidos deberán tener una fecha de expedición no mayor de tres meses anteriores a la fecha de tal solicitud.

Acompañar un documento emitido por una persona moral de reconocido prestigio a juicio de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, que proporcione servicios legales y en la que se haga constar la información señalada en la fracción VI anterior, asentando que tuvo a la vista la documentación soporte para ello, en caso de haber declarado un procedimiento.

Adjuntar copia del contrato de prestación de servicios legales que el solicitante haya celebrado con la persona moral a que se refiere el párrafo anterior, que contenga los términos y condiciones pactados entre las partes para la emisión del documento contenido en el párrafo anterior, respecto del cual la Comisión Nacional Bancaria y de Valores podrá requerir modificaciones.

Anexar el informe de datos registrales expedido por la Procuraduría General de la República o la Fiscalía General que la sustituya, así como la carta de no antecedentes penales expedida por la Procuraduría de Justicia o la Fiscalía del Estado del lugar de residencia y del Estado en donde se tenga el principal asiento de negocios. En caso de personas que residan en la Ciudad de México, la carta de no antecedentes penales será la expedida por la Secretaría de Gobernación a través de la Comisión Nacional de Seguridad, y para personas que no residan o no hayan residido en territorio nacional por un periodo mayor a tres meses, en sustitución del informe y la carta mencionados, deberán presentar los documentos equivalentes a los antes señalados, expedidos en el país de su residencia. En el evento de que, para tramitar los documentos a que se refiere el presente numeral, las personas interesadas requieran de una petición formal expedida por la Comisión, deberán solicitarla por escrito a la propia Comisión.

II. PERSONAS PROPUESTAS PARA OCUPAR EL CARGO DE CONSEJERO, DIRECTOR GENERAL, CONTRALOR NORMATIVO O FUNCIONARIO DENTRO DE LAS DOS JERARQUÍAS INMEDIATAS INFERIORES A LA DEL DIRECTOR GENERAL DE SOCIEDADES OPERADORAS DE FONDOS DE INVERSIÓN, SOCIEDADES DISTRIBUIDORAS DE ACCIONES DE FONDOS DE INVERSIÓN O SOCIEDADES VALUADORAS DE ACCIONES DE FONDOS DE INVERSIÓN

COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES

Presente,

El que suscribe, (nombre de la persona que suscribe), por mi propio derecho y en relación a la solicitud de autorización presentada ante esa Comisión para la organización y funcionamiento de la [sociedad operadora de fondos de inversión, [sociedad distribuidora de acciones de fondos de inversión] [sociedad valuadora de acciones de fondos de inversión] a denominarse _____, en la cual sería propuesto para desempeñarme como (cargo que corresponda), por medio de la presente manifiesto bajo protesta de decir verdad, lo siguiente:

- I. Que he prestado por lo menos cinco años mis servicios en puestos de alto nivel decisorio, cuyo desempeño requiera conocimiento y experiencia en materia financiera y administrativa.
- II. Que no me ubico en alguno de los supuestos que establece el artículo 34 Bis 4 de la Ley de Fondos de Inversión, como impedimento para ser directivo de alto nivel de una sociedad operadora de fondos de inversión, sociedad distribuidora de acciones de fondos de inversión o sociedad valuadora de acciones de fondos de inversión.
- III. Que no me encuentro en alguno de los supuestos de restricción o incompatibilidad previstos en la legislación aplicable.
- IV. Que me encuentro al corriente de mis obligaciones crediticias de cualquier género, lo cual acredito con el reporte de información crediticia, con el carácter de reporte de crédito especial en términos de la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia, con fecha de expedición no mayor de tres meses anteriores a la fecha de la presente solicitud.
- V. Que conozco los derechos y obligaciones que asumiría al aceptar el nombramiento de (cargo que corresponda) de la [sociedad operadora de fondos de inversión] [sociedad distribuidora de acciones de fondos de inversión] [sociedad valuadora de acciones de fondos de inversión] a denominarse _____ y que cuento con la experiencia necesaria para desempeñar dicho cargo.
- VI. Que soy o he sido sujeto o parte ante órganos jurisdiccionales del orden común o federal, investigaciones de carácter penal, así como cualquier otro procedimiento, incluso en otros países en lo individual y, en su caso, en mi carácter de representante legal, consejero, funcionario, empleado o comisionista de alguna persona moral, que a continuación se indican:²

Tipo de procedimiento.	Órgano ante quien se lleva el procedimiento.	Carácter con el que intervine.	Estado del procedimiento, incluyendo fecha de inicio y, en su caso, conclusión.	Sentido de la resolución definitiva, en su caso.

² Únicamente para el caso en que quien suscribe haya sido sujeto de algún proceso ante tribunales jurisdiccionales del orden común o federal, investigaciones de carácter penal, así como cualquier otro que por su relevancia deba ser declarado por el solicitante. En caso contrario deberá llenar los campos con "N/A".

- VII. Que cumpla con los requisitos de calidad técnica, honorabilidad e historial crediticio satisfactorio, así como de amplia experiencia y conocimientos en materia financiera de conformidad con las disposiciones de carácter general aplicables emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- VIII. Que no he sido accionista, consejero, comisario, director general o directivo relevante en una persona moral a la cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, le hayan negado la concesión, autorización, o registro, ni me ha sido negada la autorización para adquirir acciones representativas del capital social en sociedades supervisadas por dichas Comisiones Nacionales.
- IX. Que no he sido accionista, consejero, comisario o directivo relevante en una entidad financiera a la que se le haya revocado la concesión o autorización, o cancelado el registro ni se me ha sido negada la autorización para adquirir acciones del capital social de sociedades que gocen de la concesión, autorización o registro de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Asimismo, autorizo a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para que durante el tiempo en que me desempeñe como director general o funcionario dentro de las dos jerarquías inmediatas inferiores a la del director general de la sociedad operadora de fondos de inversión, sociedad distribuidora de acciones de fondos de inversión o sociedad valuadora de acciones de fondos de inversión de que se trate o bien, en caso de que dicha Comisión se entere por cualquier medio que dejé de estar en los supuestos de los incisos I a V y VII a IX anteriores, o bien, tenga noticias de que estoy en un proceso ante cualquier órgano jurisdiccional, verifique y requiera la información correspondiente.

Atentamente,

(NOMBRE Y FIRMA).

Anexos. - Reporte de información crediticia, con el carácter de reporte de crédito especial en términos de la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia. En caso de que las personas no hayan residido en territorio nacional durante un periodo de seis años anteriores a la fecha de la solicitud de autorización, se deberá presentar el documento equivalente al reporte de información crediticia expedido en su país de residencia. Los documentos referidos deberán tener una fecha de expedición no mayor de tres meses anteriores a la fecha de tal solicitud.

Acompañar un documento emitido por una persona moral de reconocido prestigio a juicio de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, que proporcione servicios legales y en la que se haga constar la información señalada en la fracción VI anterior, asentando que tuvo a la vista la documentación soporte para ello.

Adjuntar copia del contrato de prestación de servicios legales que el solicitante haya celebrado con la persona moral a que se refiere el párrafo anterior, que contenga los términos y condiciones pactados entre las partes para la emisión del documento contenido en el párrafo anterior, respecto del cual la Comisión Nacional Bancaria y de Valores podrá requerir modificaciones.

Anexar el informe de datos registrales expedido por la Procuraduría General de la República o la Fiscalía General que la sustituya, así como la carta de no antecedentes penales expedida por la Procuraduría de Justicia o la Fiscalía del Estado del lugar de residencia y del Estado en donde se tenga el principal asiento de negocios. En caso de personas que residan en la Ciudad de México, la carta de no antecedentes penales será la expedida por la Secretaría de Gobernación a través de la Comisión Nacional de Seguridad, y para personas que no residan o no hayan residido en territorio nacional por un periodo mayor a tres meses, en sustitución del informe y la carta mencionados, deberán presentar los documentos equivalentes a los antes señalados, expedidos en el país de su residencia. En el evento de que, para tramitar los documentos a que se refiere el presente numeral, las personas interesadas requieran de una petición formal expedida por la Comisión, deberán solicitarla por escrito a la propia Comisión.

ANEXO 21

FORMATO DE CARTA PROTESTA PARA PERSONAS QUE TENGAN INTENCIÓN DE PARTICIPAR EN EL CAPITAL SOCIAL DE UNA SOCIEDAD QUE ADMINISTRA MECANISMOS ELECTRÓNICOS DE NEGOCIACIÓN DE ACCIONES DE FONDOS DE INVERSIÓN O DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN**A. FORMATO DE CARTA PROTESTA PARA PERSONAS FÍSICAS.**

Ciudad de México, a

COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES

Presente,

El que suscribe, (nombre de la persona que suscribe), por mi propio derecho y con el objeto de proporcionar la información que resulte necesaria en relación con la solicitud de autorización [a presentarse] [presentada] ante esa Comisión Nacional Bancaria y de Valores para la organización y funcionamiento de la sociedad que [administra mecanismos electrónicos de negociación de acciones de fondos de inversión] [administra mecanismos electrónicos de divulgación de información de fondos de inversión] a denominarse _____, declaro bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

- I. Que gozo de historial crediticio satisfactorio de acuerdo el reporte de información crediticia con el carácter de reporte de crédito especial en términos de la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia, emitido por la sociedad de información crediticia denominada_____, y me encuentro al corriente en el cumplimiento de mis obligaciones crediticias, inclusive tratándose de créditos que hayan sido materia de reestructura. Adjunto a la presente, sírvanse encontrar el reporte de crédito especial del que suscribe, en el que esa Comisión podrá constatar que no existe incumplimiento alguno con mis obligaciones crediticias, o bien que de existir alguna clave de prevención en ese sentido, del propio reporte puede apreciarse:
 - a) La existencia de una resolución favorable al deudor por la impugnación del registro de que se trate, en virtud de errores imputables a los usuarios de las sociedades de información crediticia que sean entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores;
 - b) La existencia de pago de adeudos vencidos a la fecha de la consulta y evidencia de pago sostenido en un periodo de 1 año;
 - c) Pago de quebrantos causados a una entidad financiera, sin importar su monto, promovido de manera voluntaria por el acreditado, o
 - d) La existencia de resoluciones judiciales favorables a los acreditados, ante litigio con los acreedores.
- De igual forma declaro que no tengo ni he tenido el control, ni ejerzo ni he ejercido poder de mando de una sociedad emisora que haya incumplido sus obligaciones de pago de títulos de deuda en el mercado de valores.
- II. Que no estoy ni he estado, sujeto a proceso penal por delito doloso sancionado con pena corporal mayor a un año de prisión, y que, en caso de haberlo estado, este concluyó con sentencia absolutoria.
- III. Que no he estado sujeto a procedimientos de averiguación o investigación de carácter administrativo ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores por infracciones a las leyes financieras nacionales o extranjeras, o ante otras instituciones supervisoras y reguladoras mexicanas del sistema financiero o de otros países, o bien que habiéndolo estado, estos tuvieron como conclusión resolución firme y definitiva o acuerdo/convenio en el que se determinó expresamente mi exoneración.
- IV. Que no he sido declarado en concurso civil o mercantil, o bien que aun habiéndolo sido este se dio por terminado por las causales señaladas en las fracciones I, II o V del artículo 262 de la Ley de Concursos Mercantiles o, tratándose de concurso civil, por haber pagado íntegramente a los acreedores o celebrado convenio con estos, en términos de las leyes locales.
- V. Que soy o he sido sujeto o parte en los procesos ante órganos jurisdiccionales del orden común o federal, investigaciones de carácter penal, así como cualquier otro procedimiento incluso en otros países, en lo individual y, en su caso, en mi carácter de representante legal, consejero, funcionario, empleado o comisionista de alguna persona moral, que a continuación se indican:⁷

⁷ Únicamente para el caso en que quien suscribe haya sido sujeto de algún proceso ante tribunales jurisdiccionales del orden común o federal, investigaciones de carácter penal, así como cualquier otro que por su relevancia deba ser declarado por el solicitante. En caso contrario deberá llenar los campos con "N/A".

Tipo de procedimiento.	Órgano ante quien se lleva el procedimiento.	Carácter con el que intervine.	Estado del procedimiento, incluyendo fecha de inicio y, en su caso, conclusión.	Sentido de la resolución definitiva, en su caso.

VI. Que no he sido accionista, consejero, comisario, director general o directivo relevante en una persona moral a la cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, le hayan negado la concesión, autorización o registro, ni me ha sido negada la autorización para adquirir acciones representativas del capital social de sociedades supervisadas por dichas Comisiones Nacionales.

VII. Que no he sido accionista, consejero, comisario o directivo relevante en una entidad financiera a la que se le ha revocado la concesión o autorización, o cancelado el registro, ni se me ha negado la autorización para adquirir acciones representativas del capital social de sociedades que gocen de la concesión, autorización o registro de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Quien suscribe la presente, autoriza a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para que, en su caso, verifique ante las entidades financieras mexicanas, las sociedades de información crediticia, el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario y cualquier otra autoridad competente, la veracidad de las declaraciones contenidas en este escrito, respecto de cualquier tipo de operaciones, en términos y con la amplitud a que se refieren los artículos 142 de la Ley de Instituciones de Crédito, 192 y 295 de la Ley del Mercado de Valores, 55 de la Ley de Fondos de Inversión y demás relativos que resulten aplicables.

Asimismo, autorizo a la propia Comisión para que durante el tiempo en que me desempeñe como accionista de la sociedad que administra mecanismos electrónicos de negociación de acciones de fondos de inversión o de la sociedad que administra mecanismos electrónicos de divulgación de información de fondos de inversión de que se trate o bien, mantenga en garantía acciones representativas de su capital social, en caso de que dicha Comisión se entere por cualquier medio que dejé de estar en los supuestos de las fracciones I a IV y VI y VII anteriores, o bien, tenga noticias de que estoy en un proceso ante cualquier órgano jurisdiccional, verifique y requiera la información correspondiente.

Las declaraciones bajo protesta de decir verdad contenidas en este documento, se formulan para efectos de que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores cuente con elementos de juicio para evaluar la honorabilidad e historial crediticio y de negocios satisfactorio del que suscribe y para que se determine, si es prudente y oportuno que participe como accionista en el capital social de la [sociedad que administra mecanismos electrónicos de negociación de acciones de fondos de inversión] [la sociedad que administra mecanismos electrónicos de divulgación de información de fondos de inversión] a denominarse _____ con los porcentajes de tenencia accionaria propuestos [a proponerse] en la solicitud de autorización que nos ocupa.

Atentamente,

(Nombre y firma del interesado)

Instrucciones de llenado:

1. Llenar todos los espacios en blanco y proporcionar la información señalada entre paréntesis, según corresponda.
2. Adjuntar el reporte de información crediticia con el carácter de reporte de crédito especial en términos de la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia. En caso de que las personas no hayan residido en territorio nacional durante un periodo de seis años anteriores a la fecha de la solicitud de autorización, se deberá presentar el documento equivalente al reporte de información crediticia expedido en su país de residencia. Los documentos referidos deberán tener una fecha de expedición no mayor de tres meses anteriores a la fecha de tal solicitud.
3. En el evento de que el interesado no esté en posibilidad de formular cualquiera de las declaraciones a que refieren las fracciones I a IV de esta carta, deberá expresar en el numeral correspondiente dicha circunstancia, detallando los hechos, actos y razones que se lo impiden o por las cuales no se ubique en los supuestos referidos.
4. En caso de que la persona hubiere causado quebranto, menoscabo o detrimento patrimonial alguno, directamente o a través de interpósita persona, en perjuicio de entidades financieras con motivo del incumplimiento de obligaciones a su cargo o de quitas, condonaciones o descuentos recibidos respecto de créditos, salvo que estos hubiesen sido al amparo de programas generales implementados por las propias entidades financieras o el Gobierno Federal, el interesado deberá declarar dicha situación, indicando los términos y características del crédito en cuestión, con indicación de la entidad acreditante, así como una descripción detallada de las circunstancias bajo las cuales se ocasionó el quebranto, menoscabo o detrimento patrimonial.
Para efectos de lo anterior, se entenderá que una persona física actuó a través de la interposición de una persona moral, cuando la primera tenga o haya tenido el control de la segunda, o bien cuando ejerza o haya ejercido poder de mando respecto de la sociedad o asociación de que se trate.
5. En caso de que la persona hubiere causado quebranto, menoscabo o detrimento patrimonial en perjuicio de emisoras en el mercado de valores en las que ejerza o haya ejercido el control o tenga o haya tenido poder de mando, por incumplimiento en las obligaciones de pago contraídas con estas, el interesado deberá declarar dicha situación, indicando los términos y características de la operación en cuestión, con indicación de la sociedad emisora, así como una descripción detallada de las circunstancias bajo las cuales se ocasionó el quebranto, menoscabo o detrimento patrimonial.
6. En caso de que la persona hubiere sido accionista, consejero, comisario, director general o directivo relevante en una persona moral a la cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, le hayan negado la concesión, autorización, registro; le haya sido revocada la concesión o autorización, o cancelado el registro, o bien, le hayan negado la autorización para adquirir acciones del capital social de dichas personas morales, deberá declarar dicha situación, indicando una descripción detallada de las circunstancias bajo las cuales se revocó, canceló o negó la concesión, autorización, registro o la autorización para adquirir acciones del capital social.
7. Acompañar un documento emitido por una persona moral de reconocido prestigio a juicio de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, que proporcione servicios legales y en la que se haga constar la información señalada en la fracción V anterior, asentando que tuvo a la vista la documentación soporte para ello, en caso de haber declarado un procedimiento.
8. Adjuntar copia del contrato de prestación de servicios legales que el solicitante haya celebrado con la persona moral a que se refiere el numeral anterior, que contenga los términos y condiciones pactados entre las partes para la emisión del documento contenido en el numeral anterior, respecto del cual la Comisión Nacional Bancaria y de Valores podrá requerir modificaciones.
9. Anexar su currículum vitae en el cual se detalle los motivos o causas por las cuales se terminaron las relaciones laborales que se presentan en dicha información.
10. Adjuntar el informe de datos registrales expedido por la Procuraduría General de la República o la Fiscalía General que la sustituya, así como la carta de no antecedentes penales expedida por la Procuraduría de Justicia o la Fiscalía del Estado del lugar de su residencia y del Estado en donde tiene su principal asiento de negocios. En caso de personas que residan en la Ciudad de México, la carta de no antecedentes penales será la expedida por la Secretaría de Gobernación a través de la Comisión Nacional de Seguridad, y para personas que no residan o no hayan residido en territorio nacional por un periodo mayor a tres meses, en sustitución del informe y la carta mencionados, deberán presentar los documentos equivalentes a los antes señalados, expedidos en el país de su residencia. En el evento de que, para tramitar los documentos a que se refiere el presente numeral, las personas interesadas requieran de una petición formal expedida por la Comisión, deberán solicitarla por escrito a la propia Comisión.

B. FORMATO DE CARTA PROTESTA PARA PERSONAS MORALES

Ciudad de México, a

COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES

Presente,

(*Denominación o razón social de la persona moral*), por conducto de su representante (nombre del representante legal), personalidad que acredita mediante poder contenido en (datos de la escritura y de su inscripción en el Registro Público de Comercio), declara bajo protesta de decir verdad y con el objeto de proporcionar la información que resulte necesaria en relación con la solicitud de autorización [presentada] [a presentarse] ante esa Comisión Nacional Bancaria y de Valores para la organización y funcionamiento de la sociedad que [administra mecanismos electrónicos de negociación de acciones de fondos de inversión] [administra mecanismos electrónicos de divulgación de información de fondos de inversión] a denominarse _____, lo siguiente:

- I. Que goza de historial crediticio satisfactorio de acuerdo con el reporte de información crediticia con el carácter de reporte de crédito especial en términos de la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia, emitido por la sociedad de información crediticia denominada _____, y se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones crediticias, inclusive tratándose de créditos que hayan sido materia de reestructura. Adjunto a la presente, sírvanse encontrar el reporte de crédito especial del que suscribe, en el que esa Comisión podrá constatar que no existe incumplimiento alguno con sus obligaciones, o bien, que de existir alguna clave de prevención en ese sentido, del propio reporte puede apreciarse:
 - a) La existencia de una resolución favorable al deudor por la impugnación del registro de que se trate, en virtud de errores imputables a los usuarios de las sociedades de información crediticia que sean entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores;
 - b) La existencia de pago de adeudos vencidos a la fecha de la consulta y evidencia de pago sostenido en un período de 1 año;
 - c) Pago de quebrantos causados a una entidad financiera, sin importar su monto, promovido de manera voluntaria por el acreditado, o
 - d) La existencia de resoluciones judiciales favorables a los acreditados, ante litigio con los acreedores.
- De igual forma declaramos que nuestra representada no ha incumplido con sus obligaciones de pago de títulos de deuda en el mercado de valores, ni ejerce ni ha ejercido poder de mando de una sociedad emisora que lo haya hecho.
- II. Que no ha estado sujeta a procedimientos de averiguación o investigación de carácter administrativo ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores por infracciones a las leyes financieras nacionales o extranjeras, o ante otras instituciones supervisoras y reguladoras mexicanas del sistema financiero o de otros países, o bien que habiéndolo estado, estos tuvieron como conclusión resolución firme y definitiva o acuerdo/convenio en el que se determinó expresamente su exoneración.
- III. Que no ha sido declarada en concurso civil o mercantil, o bien que aun habiéndolo sido este se dio por terminado por las causales señaladas en las fracciones I, II o V del artículo 262 de la Ley de Concursos Mercantiles, o, tratándose de concurso civil, por haber pagado íntegramente a los acreedores o celebrado convenio con estos, en términos de las leyes locales.
- IV. Que es o ha sido sujeto o parte en los procesos ante órganos jurisdiccionales del orden común o federal, investigaciones de carácter penal, así como cualquier otro procedimiento, que a continuación se indican:⁸

⁸ Únicamente para el caso en que la persona moral haya sido sujeto de algún proceso ante tribunales jurisdiccionales del orden común o federal, investigaciones de carácter penal, así como cualquier otro que por su relevancia deba ser declarado por el solicitante. En caso contrario deberá llenar los campos con "N/A".

Tipo de procedimiento.	Órgano ante quien se lleva el procedimiento.	Carácter con el que intervine.	Estado del procedimiento, incluyendo fecha de inicio y, en su caso, conclusión.	Sentido de la resolución definitiva, en su caso.

- V. Que no ha sido accionista de una persona moral a la cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, le haya negado la concesión, autorización o registro.
- VI. Que no ha sido accionista de una entidad financiera a la que se le haya revocado la concesión, autorización o registro por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Quien suscribe la presente en nombre de su representada autoriza a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para que, en su caso, verifique ante las entidades financieras mexicanas, las sociedades de información crediticia, el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario y cualesquier autoridad competente, la veracidad de las declaraciones contenidas en este escrito, respecto de cualquier tipo de operaciones, en términos y con la amplitud a que se refieren los artículos 142 de la Ley de Instituciones de Crédito, 192 y 295 de la Ley del Mercado de Valores, 55 de la Ley de Fondos de Inversión y demás relativos que resulten aplicables.

Asimismo, autorizo a la propia Comisión para que durante el tiempo en que mi representada se desempeñe como accionista de la sociedad que administra mecanismos electrónicos de negociación de acciones de fondos de inversión o la sociedad que administra mecanismos electrónicos de divulgación de información de fondos de inversión de que se trate o bien, mantenga en garantía acciones representativas de su capital social, en caso de que dicha Comisión se entere por cualquier medio que dejó de estar en los supuestos de las fracciones I a III y V y VI anteriores, o bien, tenga noticias de que se encuentra en un proceso ante cualquier órgano jurisdiccional, verifique y requiera la información correspondiente.

Las declaraciones bajo protesta de decir verdad contenidas en este documento, se formulan para efectos de que esa Comisión Nacional Bancaria y de Valores cuente con elementos de juicio para evaluar la honorabilidad e historial crediticio y de negocios satisfactorio de mi representada y para que se determine, si es prudente y oportuno que participe como accionista en el capital social de la sociedad que [administra mecanismos electrónicos de negociación de acciones de fondos de inversión] [administra mecanismos electrónicos de divulgación de información de fondos de inversión] a denominarse _____ con los porcentajes de tenencia accionaria propuestos [a proponerse] en la solicitud de autorización que nos ocupa.

Atentamente,

(Nombre y firma del representante legal)

(Denominación o razón social de la persona moral)

Instrucciones de llenado:

1. Llenar todos los espacios en blanco y proporcionar la información señalada entre paréntesis, según corresponda.
2. Adjuntar el reporte de información crediticia con el carácter de reporte de crédito especial en términos de la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia, con fecha de expedición no mayor de tres meses anteriores a la fecha de solicitud.
3. En el evento de que el interesado no esté en posibilidad de formular cualquiera de las declaraciones a que refieren las fracciones I a III de esta carta, deberá expresar en el numeral correspondiente dicha circunstancia, detallando los hechos, actos y razones que se lo impiden o por las cuales no se ubique en los supuestos referidos.
4. En caso de que la persona hubiere causado quebranto, menoscabo o detrimento patrimonial alguno, directamente o a través de interpósita persona, en perjuicio de entidades financieras con motivo del incumplimiento de obligaciones a su cargo o de quitas, condonaciones o descuentos recibidos respecto de créditos, salvo que estos hubiesen sido al amparo de programas generales implementados por las propias entidades financieras o el Gobierno Federal, el interesado deberá declarar dicha situación, indicando los términos y características del crédito en cuestión, con indicación de la entidad acreditante, así como una descripción detallada de las circunstancias bajo las cuales se ocasionó el quebranto, menoscabo o detrimento patrimonial.

Para efectos de lo anterior, se entenderá que una persona moral actuó a través de la interposición de otra persona moral, cuando la primera tenga o haya tenido el control de la segunda, o bien cuando ejerza o haya ejercido poder de mando respecto de la sociedad o asociación de que se trate.

5. En caso de que la persona hubiere causado quebranto, menoscabo o detrimento patrimonial en perjuicio de sociedades emisoras en el mercado de valores en las que ejerza o haya ejercido el control o tenga o haya tenido poder de mando, por incumplimiento en las obligaciones de pago contraídas con estas, el interesado deberá declarar dicha situación, indicando los términos y características de la operación en cuestión, con indicación de la sociedad emisora, así como una descripción detallada de las circunstancias bajo las cuales se ocasionó el quebranto, menoscabo o detrimento patrimonial.
6. En caso de que la persona hubiere sido accionista en una persona moral a la cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro le hayan negado la concesión, autorización o registro, o bien, le haya sido revocada, deberá declarar dicha situación, indicando una descripción detallada de las circunstancias bajo las cuales se revocó o negó la concesión, autorización o registro.
7. Acompañar un documento emitido por una persona moral de reconocido prestigio a juicio de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, que proporcione servicios legales y en la que se haga constar la información señalada en la fracción IV anterior, asentando que tuvo a la vista la documentación soporte para ello, en caso de haber declarado un procedimiento.
8. Adjuntar copia del contrato de prestación de servicios legales que el solicitante haya celebrado con la persona moral a que se refiere el numeral anterior, que contenga los términos y condiciones pactados entre las partes para la emisión del documento contenido en el numeral anterior, respecto del cual la Comisión Nacional Bancaria y de Valores podrá requerir modificaciones.

CIRCULAR Modificatoria 10/17 de la Única de Seguros y Fianzas.

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

CIRCULAR MODIFICATORIA 10/17 DE LA ÚNICA DE SEGUROS Y FIANZAS

(Disposiciones 6.4.11., 6.6.6., 8.2.5., 8.3.1, 8.4.1., 8.19.3., y 10.3.1.; Anexos 6.4.11., 6.7.8., 8.4.2. y 8.22.4.)

La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 366, fracción II, 369, fracción I, 372, fracciones VI y XLII, 373 y 381 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, y

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, las Operaciones Financieras Derivadas que lleven a cabo las Instituciones de Seguros, podrán realizarse exclusivamente para fines de cobertura de sus riesgos, de conformidad con las disposiciones de carácter general que al efecto emita el Banco de México, en las cuales se establecerán las características de dichas operaciones, tales como tipos, plazos, contrapartes, subyacentes, garantías y formas de liquidación, siendo facultad de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, con el acuerdo de su Junta de Gobierno, emitir disposiciones de carácter general, en materia prudencial, para establecer los requisitos que las Instituciones de Seguros deberán cumplir para realizar las Operaciones Financieras Derivadas.

Que la Disposición 8.4.2. de la Circular Única de Seguros y Fianzas, establece que de manera previa a la celebración de contratos para la realización de Operaciones Financieras Derivadas, las Instituciones de Seguros deberán obtener la autorización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas mediante la acreditación del cumplimiento de diversos requisitos, entre los que se encuentra la designación por parte de la dirección general de la Institución de Seguros, como mínimo, de un operador encargado del control y registro de las Operaciones Financieras Derivadas, quien deberá estar capacitado para la operación con derivados, así como estar certificado por alguno de los terceros independientes señalados en el Anexo 8.4.2 de la citada Circular Única. Dicha certificación deberá renovarse cada tres años con alguno de los terceros independientes antes referidos.

Que considerando que RiskMathics Financial Innovation, S.C. es una Institución enfocada en capacitación de alto nivel en materia financiera, con más de diez años de experiencia en el mercado financiero mexicano y que actualmente se encuentra autorizada para otorgar certificaciones en Operaciones Financieras Derivadas para el personal de las Afores y Siefors, se propone modificar la Circular Única de Seguros y Fianzas, a fin de incluirla como una nueva empresa autorizada para otorgar certificaciones en dichas Operaciones Financieras Derivadas practicadas por Instituciones de Seguros y de Fianzas, previo análisis realizado a todo su proceso certificador

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 131 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, las inversiones en valores que efectúen las Instituciones de Seguros sólo podrán realizarse en aquéllos cuya negociación esté autorizada en mercados financieros regulados, en los términos que determine la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, con acuerdo de su Junta de Gobierno, mediante disposiciones de carácter general.

Que la Disposición 6.4.11 y el Anexo 6.4.11, ambos de la Circular Única de Seguros y Fianzas, establecen los factores necesarios para la determinación del Requerimiento de Capital para Riesgos Basados en la Pérdida Máxima Probable, referente al ramo de garantía financiera, dentro de los cuales existen factores que dependen de la calificación crediticia en escala nacional de las emisiones aseguradas.

Que el Anexo 6.7.8 de la Circular Única de Seguros y Fianzas establece los ponderadores y grados de riesgo asociados al Requerimiento de Capital por Otros Riesgos de Contraparte, dentro de los cuales, se encuentran ponderadores de riesgo asociados a las Calificaciones Crediticias de los emisores, emisiones o contrapartes de que se trate.

Que las Disposiciones 8.2.5., 8.3.1, 8.4.1., y 8.19.3. de la Circular Única de Seguros y Fianzas establecen las calificaciones mínimas otorgadas por una empresa calificadoras especializada de las inversiones, operaciones de préstamo y reporto de valores, operaciones financieras derivadas que realicen las Instituciones y Sociedades Mutualistas, así como de los custodios de organismos depositarios autorizados dentro de la jurisdicción del país de las inversiones que se operen fuera del territorio nacional.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 118, fracción XIX, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, como una de las operaciones que podrán realizar las Instituciones de Seguros, se encuentra la emisión de obligaciones subordinadas, las cuales podrán ser no susceptibles de convertirse en acciones, o de conversión obligatoria en acciones, así como la emisión de otros títulos de crédito, en los términos previstos en el artículo 136 de la referida Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Que la Disposición 10.3.1. de la Circular Única de Seguros y Fianzas establece que las Instituciones deberán contar con una calificación emitida por al menos una Institución Calificadora de Valores para el caso de la emisión de obligaciones subordinadas no susceptibles de convertirse en acciones y de otros títulos de crédito.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 118, fracción XXIII, una de las operaciones que pueden realizar las Instituciones de Seguros, es la de actuar como institución fiduciaria en negocios directamente vinculados con las actividades que les son propias.

Que la Disposición 8.22.4. de la Circular Única de Seguros y Fianzas establece que las Instituciones de Seguros que proporcionen servicios de asesoría de inversiones respecto de los valores señalados en el Anexo 8.22.4 de la misma Circular Única, no estarán obligadas a realizar la evaluación para determinar la razonabilidad a que alude la citada Disposición 8.22.4.

Que el Anexo 8.22.4. de la Circular Única de Seguros y Fianzas establece la equivalencia entre calificaciones de corto y largo plazo de los valores que las instituciones podrán Comercializar o promover a clientes que no sean considerados como Clientes sofisticados; al respecto y con la finalidad de que las Instituciones de Seguros puedan determinar las equivalencias entre calificaciones de emisoras y emisiones, a que hace referencia la citada Circular Única, aquellas deberán utilizar la tabla que se prevé en dicho Anexo, según la calificadora de que se trate en cada caso.

Que mediante escrito de 10 de marzo de 2017, la empresa denominada DBRS Ratings México, Institución Calificadora de Valores, S.A. de C.V., solicitó a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas ser incorporada a la Circular Única de Seguros y Fianzas para ser considerada entre las empresas calificadoras especializadas que podrán proporcionar el servicio consistente en el estudio, análisis, opinión, evaluación y dictaminación sobre la calidad crediticia de valores.

Que mediante oficio No. P045/2016 del 30 de junio de 2016, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores otorgó autorización para la organización y operación de la entidad a denominarse DBRS Ratings México, Institución Calificadora de Valores, S.A. de C.V., cuyo objeto social es el de proporcionar de manera habitual y profesional el servicio consistente en el estudio, análisis, opinión, evaluación, y dictaminación sobre la calidad crediticia de valores.

Que por virtud de lo anterior, resulta necesario modificar las Disposiciones 6.4.11., 6.6.6., 8.2.5., 8.3.1, 8.4.1., 8.19.3., y 10.3.1., así como los Anexos 6.4.11., 6.7.8. y 8.22.4. de la Circular Única de Seguros y Fianzas, a fin de incluir a la empresa denominada DBRS Ratings México, Institución Calificadora de Valores, S.A. de C.V. como otra empresa calificadora especializada para los efectos de los artículos 118, fracciones XIX y XXIII y 131, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Que mediante oficio No. 210-240/2011 el 9 de diciembre de 2011, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores otorgó autorización a Veritas, Calificadora de Valores, S.A.P.I. de C.V. (VERUM), para la organización y operación como institución calificadora de valores.

Que por virtud de lo anterior, resulta necesario modificar la Disposición 6.4.11 y el Anexo 6.4.11 de la Circular Única de Seguros y Fianzas a fin de incluir a la empresa Verum, Calificadora de Valores, S.A.P.I. de C.V., en un ejercicio de homologación y concordancia, para efecto de que la misma realice las actividades que se están sugiriendo en la presente modificatoria.

Por lo anteriormente expuesto, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas ha resuelto expedir la siguiente modificación a la Circular Única de Seguros y Fianzas en los siguientes términos:

CIRCULAR MODIFICATORIA 10/17 DE LA ÚNICA DE SEGUROS Y FIANZAS

(Disposiciones 6.4.11., 6.6.6., 8.2.5., 8.3.1, 8.4.1., 8.19.3., y 10.3.1.;
Anexos 6.4.11., 6.7.8., 8.4.2. y 8.22.4.)

PRIMERA.- Se modifican las Disposiciones 6.4.11., 6.6.6., 8.2.5., 8.3.1, 8.4.1., 8.19.3., y 10.3.1., para quedar como se indica a continuación:

6.4.11. ...

I. ...

Tabla 6.4.11-a.

Características de la emisión asegurada	Factor M_r
<i>Si se encuentra registrada en la Unidad de Crédito Público de la Secretaría, y la menor de sus calificaciones crediticias en escala nacional es:</i>	
De mxAAA hasta mxAA- (Standard & Poor's); De Aaa.mx hasta Aa3.mx (Moody's); De AAA(mex) hasta AA-(mex) (Fitch); De HR AAA hasta HR AA- (HR Ratings); De AAA/M hasta AA-/M (Verum); De AAA.MX hasta AA.MX(bajo) (DBRS)	0.33%
De mxA+ hasta mxBBB (Standard & Poor's); De A1.mx hasta Baa2.mx (Moody's); De A+(mex) hasta BBB(mex) (Fitch); De HR A+ hasta HR BBB (HR Ratings); De A+/M hasta BBB/M (Verum); De A.MX(alto) hasta BBB.MX (DBRS)	0.83%
<i>Si no se encuentra registrada en la Unidad de Crédito Público de la Secretaría</i>	2.47%

...

II. ...

Tabla 6.4.11-b.

CARACTERÍSTICAS DE LA EMISIÓN ASEGURADA	FACTOR B_r (PUNTOS BASE)
<i>Si la menor de sus calificaciones crediticias en escala nacional es:</i>	
mxAAA (Standard & Poor's); Aaa.mx (Moody's); AAA(mex) (Fitch); HR AAA (HR Ratings); AAA/M (Verum); AAA.MX (DBRS)	0.0
mxAA (Standard & Poor's); Aa.mx (Moody's); AA(mex) (Fitch); HR AA (HR Ratings); AA/M (Verum); AA.MX (DBRS)	22.4
mxA (Standard & Poor's); A.mx (Moody's); A(mex) (Fitch); HR A (HR Ratings); A/M (Verum); A.MX (DBRS)	30.5

mxBBB (Standard & Poor's); Baa2.mx (Moody's); BBB(mex) (Fitch); HR BBB (HR Ratings); BBB/M (Verum); BBB.MX (DBRS)	185.3

III. y IV. ...

...

- 6.6.6. Para los efectos de la calificación de las garantías de recuperación a que se refieren las Disposiciones 6.6.5, 6.6.7 y 11.1.1, se entenderá que una calificación se halla en el rango de "Superior", "Excelente", "Bueno" o "Adecuado", cuando dicha calificación haya sido otorgada por alguna de las siguientes empresas calificadoras especializadas, conforme a los criterios, para escala global y escala nacional, que se indican en la Tabla 6.6.6:

Tabla 6.6.6.

EMPRESA CALIFICADORA ESPECIALIZADA	SUPERIOR	EXCELENTE	BUENO	ADECUADO
ESCALA GLOBAL				
A.M. BEST	A++	A+	A, A-	B++, B+
FITCH MÉXICO	AAA	AA+, AA, AA-	A+, A, A-	BBB+, BBB, BBB-
HR RATINGS	HR AAA(G)	HR AA+(G), HR AA(G), HR AA-(G)	HR A+(G), HR A(G), HR A-(G)	HR BBB+(G), HR BBB(G), HR BBB-(G)
MOODY'S	Aaa	Aa1, Aa2, Aa3	A1, A2, A3	Baa1, Baa2, Baa3
STANDARD & POOR'S	AAA	AA+, AA, AA-	A+, A, A-	BBB+, BBB, BBB-
VERUM	<i>no aplica</i>	<i>no aplica</i>	<i>no aplica</i>	<i>no aplica</i>
DBRS	AAA	AA(high), AA, AA(low)	A(high), A, A(low)	BBB(high), BBB, BBB(low)
ESCALA NACIONAL				
A.M. BEST	aaa.MX	aa+.MX, aa.MX, aa-.MX	a+.MX, a.MX, a-.MX	bbb+.MX, bbb.MX, bbb-.MX
FITCH MÉXICO	AAA (mex)	AA+ (mex), AA (mex), AA- (mex)	A+ (mex), A (mex), A- (mex)	BBB+ (mex), BBB (mex), BBB- (mex)
HR RATINGS	HR AAA	HR AA+, HR AA, HR AA-	HR A+, HR A, HR A-	HR BBB+, HR BBB, HR BBB-
MOODY'S	Aaa mx	Aa1 mx, Aa2 mx, Aa3 mx	A1 mx, A2 mx, A3 mx	Baa1 mx, Baa2 mx, Baa3 mx
STANDARD & POOR'S	mx AAA	mx AA+, mx AA, mx AA-	mx A+, mx A, mx A-	mx BBB+, mx BBB, mx BBB-
VERUM	AAA/M	AA+/M, AA/M, AA-/M	A+/M, A/M, A-/M	BBB+/M, BBB/M, BBB-/M
DBRS	AAA.MX	AA.MX(alto), AA.MX, AA.MX(bajo)	A.MX(alto), A.MX, A.MX(bajo)	BBB.MX(alto), BBB.MX, BBB.MX(bajo)

8.2.5.

Las calificaciones a que se refiere el párrafo anterior no podrán ser inferiores a las señaladas en la Tabla 8.2.5:

Tabla 8.2.5.

Tipo de emisión	Empresa calificadora especializada	Calificación de calidad crediticia mínima
Emisiones con vencimiento de hasta 1 año		
Inversiones en moneda nacional o contrapartes nacionales (Escala Nacional)	A.M. Best	AMB-2.MX
	DBRS Ratings México	R-3.MX
	Fitch México	F3 (mex)
	HR Ratings	HR3
	Moody's	MX-3
	Standard & Poor's	mxA-3
	Verum	3/M
Inversiones en moneda extranjera o contrapartes extranjeras (Escala Global)	A.M. Best	AMB-3
	DBRS Ratings México	R-4
	Fitch México	B
	HR Ratings	HR4(G)
	Moody's	P-3
	Standard & Poor's	B
	Verum	<i>no aplica</i>
Emisiones con vencimiento mayor a 1 año		
Inversiones en moneda nacional o contrapartes nacionales (Escala Nacional)	A.M. Best	bbb-.MX
	DBRS Ratings México	BBB.MX(bajo)
	Fitch México	BBB- (mex)
	HR Ratings	HR BBB-
	Moody's	Baa3.mx
	Standard & Poor's	mxBBB-
	Verum	BBB-/M
Inversiones en moneda extranjera o contrapartes extranjeras (Escala Global)	A.M. Best	bb+
	DBRS Ratings México	BB(high)
	Fitch México	BB+
	HR Ratings	HR BB+ (G)
	Moody's	Ba1
	Standard & Poor's	BB+
	Verum	<i>no aplica</i>

....

8.3.1. ...

I. ...

II. ...

a) y b) ...

c) Entidades financieras del exterior que cuenten con una calificación dentro del rango en escala global conforme a lo señalado en la Tabla 8.3.1:

Tabla 8.3.1.

Empresa calificadora especializada	Calificación mínima en Escala global
A.M. Best	A-
DBRS Ratings México	A(low)
Fitch México	A-
Moody's	A3
Standard & Poor's	A-
HR Ratings	HR A-(G)

III. y IV. ...

8.4.1. ...

I. a III. ...

IV. Las Operaciones Financieras Derivadas a futuro, de opción o de swap, que las Instituciones de Seguros realicen en mercados extrabursátiles, deberán llevarse a cabo únicamente con instituciones financieras autorizadas por el Banco de México para actuar como intermediarios en la realización de Operaciones Financieras Derivadas o con intermediarios de Países Elegibles, que celebren operaciones fuera de una bolsa de derivados. En ambos casos, dichas instituciones financieras, intermediarios y entidades financieras del exterior, deberán contar con una calificación mínima en escalas nacional o global conforme a lo señalado en la Tabla 8.4.1:

Tabla 8.4.1.

Empresa calificadora especializada	Calificación mínima en escala nacional	Calificación mínima en escala global
A.M. Best	<i>no aplica</i>	bbb+
DBRS Ratings México	AAA.MX	BBB(high)
Fitch México	AAA (mex)	BBB+
HR Ratings	HR AAA	HR BBB+ (G)
Moody's	Aaa mx	Baa1
Standard & Poor's	mx AAA	BBB+
Verum	AAA/M	<i>no aplica</i>

V. a IX. ...

8.19.3. ...

...

I. y II. ...

III. Que cuenten con cualquiera de las calificaciones que se indican en la Tabla 8.19.3:

Tabla 8.19.3.

Empresa calificadora especializada	Calificación de calidad crediticia mínima
A.M. Best	A-
DBRS Ratings México	A(low)
Fitch México	A-
HR Ratings	HR A- (G)
Moody's	A3
Standard & Poor's	A-

10.3.1. Para el caso de la emisión de obligaciones subordinadas no susceptibles de convertirse en acciones y de otros títulos de crédito, las Instituciones deberán contar con una calificación emitida por al menos una Institución Calificadora de Valores, que acredite que cuenta con una calidad crediticia mínima de acuerdo a lo señalado en la Tabla 10.3.1:

Tabla 10.3.1.

Tipo de emisión	Institución Calificadora de Valores	Calificación de calidad crediticia mínima
Emisiones con vencimiento de hasta 1 año	A.M. Best	AMB-2.MX
	DBRS Ratings México	R-1.MX(bajo)
	Fitch México	F2 (mex)
	HR Ratings	HR2
	Moody's	MX-2
	Standard & Poor's	mxA-2
	Verum	2/M
Emisiones con vencimiento mayor a 1 año	A.M. Best	a-.MX
	DBRS Ratings México	A.MX(bajo)
	Fitch México	A- (mex)
	HR Ratings	HR A-
	Moody's	A3.mx
	Standard & Poor's	mxA-
	Verum	A-/M

SEGUNDA.- Se modifican los Anexos 6.4.11., 6.7.8., 8.4.2. y 8.22.4. de la Circular Única de Seguros y Fianzas.

TRANSITORIA

ÚNICA.- La presente Circular Modificatoria entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Lo anterior se hace de su conocimiento, con fundamento en los artículos 366, fracción II, 369, fracción I, 372, fracciones VI y XLII, 373 y 381 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, 22 de septiembre de 2017.- La Presidenta de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, **Norma Alicia Rosas Rodríguez.-** Rúbrica.

ANEXO 6.4.11.**FACTORES FBA Y FA PARA EL CÁLCULO DE LOS FACTORES APLICABLES AL CÁLCULO DEL****I. Para el caso de Bonos Gubernamentales:**

FBA	2.7710

II. Para el caso de:

- a) Valores respaldados por activos,
- b) Valores garantizados que cuenten con garantía de colateral o con plazo de maduración de 7 años o menos, y
- c) Valores garantizados que no cuenten con garantía de colateral o con plazo de maduración mayor de 7 años:

FA	mxAAA (Standard & Poor's); Aaa.mx (Moody's); AAA(mex) (Fitch); HR AAA (HR Ratings); AAA/M (Verum); AAA.MX (DBRS)	2.7710
FA	mxAA (Standard & Poor's); Aa.mx (Moody's); AA(mex) (Fitch); HR AA (HR Ratings)); AAA/M (Verum); AA.MX (DBRS)	2.9420
FA	mxA (Standard & Poor's); A.mx (Moody's); A(mex) (Fitch); HR A (HR Ratings)); A/M (Verum) ; A.MX (DBRS)	3.0038
FA	mxBBB (Standard & Poor's); Baa2.mx (Moody's); BBB(mex) (Fitch); HR BBB (HR Ratings)); BBB/M (Verum); BBB.MX (DBRS)	4.1855

ANEXO 6.7.8.**PONDERADORES Y GRADOS DE RIESGO ASOCIADOS A OTRAS CONTRAPARTES Y GARANTÍAS**

Las operaciones a las que se refiere la fracción II de la Disposición 6.7.4, así como las garantías reales financieras o personales utilizadas por las Instituciones para llevar a cabo la cobertura del riesgo, deberán ponderarse de acuerdo al grado de riesgo que corresponda a la contraparte o emisor de la cobertura con la cual se llevó a cabo la operación.

Para efectos de determinar el ponderador de riesgo asociado, las Instituciones deberán identificar dicha contraparte o emisor de la garantía en el grupo que corresponda de acuerdo a lo siguiente:

Grupo I

El grupo I estará integrado por:

- I. Operaciones con o a cargo del Banco de México.
- II. Operaciones con o a cargo del Gobierno Federal.
- III. Operaciones con o a cargo del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario (IPAB)
- IV. Operaciones con o a cargo de cualquiera de los siguientes organismos: Banco de Pagos Internacionales, Fondo Monetario Internacional, Banco Central Europeo y Comunidad Europea.
- V. Las demás operaciones autorizadas que se asimilen a este grupo.

Las operaciones y activos con o a cargo de las personas comprendidas en este grupo, tendrán una ponderación por riesgo de 0 (cero) por ciento.

Grupo II

El grupo II estará integrado por:

- I. Operaciones con o a cargo de gobiernos centrales de países extranjeros y/o sus bancos centrales.
- II. Operaciones con o a cargo de organismos multilaterales de desarrollo o fomento de carácter internacional.
- III. Las demás operaciones autorizadas que se asimilen a este grupo.

Las operaciones con o a cargo de las personas comprendidas en este grupo deberán ser ponderadas conforme al grado de riesgo a que corresponda la calificación crediticia asignada por alguna Institución Calificadora al emisor o contraparte de que se trate, según lo dispuesto en la tablas 6.7.8.-a) y 6.7.8.-b) del presente Anexo. En caso de no existir calificación para el emisor o la contraparte de que se trate, la ponderación por riesgo será la indicada en la tabla 6.7.8.-a) para operaciones del grupo II no calificadas.

Las operaciones señaladas en la fracción II de este grupo que se realicen con organismos multilaterales de desarrollo o fomento de carácter internacional incluidos en el listado a que se refiere la Tabla 6.7.8.-c) cumplan con los requisitos siguientes, tendrán una ponderación por riesgo de 0 (cero) por ciento:

1. Calificación de emisor a largo plazo ubicada en grado de riesgo 1;
2. Estructura accionaria, que en gran proporción sea de Estados soberanos con calificaciones de emisor a largo plazo correspondientes a grado de riesgo 1 o mejor, o bien, la mayoría del financiamiento del organismo multilateral de desarrollo o fomento de carácter internacional, se realice en forma de acciones o capital abonado y el grado de apalancamiento no exista o sea muy reducido;
3. Fuerte respaldo accionario exhibido por: el volumen de capital desembolsado por los accionistas, el capital adicional que los organismos multilaterales de desarrollo o fomento de carácter internacional tienen derecho a exigir en caso necesario al objeto de amortizar sus pasivos, y las continuas aportaciones de capital y nuevos compromisos de aportación por parte de los accionistas soberanos;
4. Tenga un adecuado nivel de capital y liquidez; y
5. Presente requisitos reglamentarios estrictos para la concesión de créditos y políticas financieras conservadoras, incluyendo, entre otras, las condiciones siguientes:
 - a) Proceso estructurado de aprobación, límites internos a la capacidad crediticia y a la concentración de riesgos (por país, sector y categoría individual de riesgo y crédito),
 - b) Aprobación de los créditos más importantes por el consejo de administración o por un comité de consejo de administración,
 - c) Calendarios fijos de amortización,
 - d) Seguimiento eficaz del uso de los fondos del crédito,
 - e) Examen del estado del préstamo,
 - f) Evaluación rigurosa del riesgo y
 - g) Dotación de provisiones para insolvencias.

Grupo III

El grupo III estará integrado por:

- I. Depósitos y operaciones con o a cargo de entidades financieras filiales de instituciones de banca múltiple.
- II. Depósitos y operaciones con o a cargo de instituciones de banca múltiple y de casas de bolsa, constituidas en México.
- III. Depósitos y operaciones con o a cargo de instituciones de seguros autorizadas en México.
- IV. Las demás operaciones autorizadas que se asimilen a este grupo.

Las operaciones con o a cargo de las personas comprendidas en este grupo deberán ser ponderadas conforme al grado de riesgo a que corresponda la calificación crediticia asignada por alguna Institución Calificadora al emisor o contraparte de que se trate, según lo dispuesto en tablas 6.7.8.-a) y 6.7.8.-b) del presente Anexo. En caso de no existir calificación para el emisor o la contraparte de que se trate, la ponderación por riesgo será la indicada en la tabla 6.7.8.-a) para operaciones del grupo III no calificadas.

Asimismo, las operaciones con o a cargo de instituciones de banca múltiple que no cuenten con al menos dos calificaciones o que estas instituciones no las revelen, estarán sujetas a una ponderación por riesgo de 100 por ciento.

Grupo IV

El grupo IV estará integrado por:

- I. Depósitos y operaciones con o a cargo de instituciones de banca de desarrollo.
- II. Operaciones con o a cargo de fideicomisos públicos constituidos por el Gobierno Federal para el fomento económico.

III. Operaciones con o a cargo de organismos descentralizados del Gobierno Federal y empresas productivas del estado.

IV. Las demás operaciones autorizadas que se asimilen a este grupo.

Las operaciones comprendidas en este grupo tendrán una ponderación por riesgo de 20 por ciento.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, las operaciones con o a cargo de instituciones de banca de desarrollo en las que, conforme a sus respectivas leyes orgánicas, el Gobierno Federal responda en todo tiempo por dichas operaciones, tendrán una ponderación por riesgo de 0 (cero) por ciento.

Grupo V

El grupo V estará integrado por:

Operaciones con o a cargo del Gobierno del Distrito Federal, de los estados y de los municipios, o sus organismos descentralizados, o avaladas o garantizadas por el estado al que dichos municipios u organismos pertenezcan.

Las operaciones comprendidas en este grupo no serán sujetas de reconocimiento de garantías reales o personales que ya hayan sido consideradas al momento de su calificación.

Las operaciones comprendidas en este grupo tendrán una ponderación por riesgo de:

- I. El 20 por ciento si se encuentran registrados ante la Secretaría, cuentan con calificaciones de al menos dos Instituciones Calificadoras autorizadas y la calificación otorgada al estado, municipio u organismo descentralizado de que se trate corresponde al menos a la segunda categoría de calificación siguiente inferior a la calificación otorgada al Gobierno Federal, según la escala que corresponda, corto plazo o largo plazo y deuda en pesos o deuda en moneda extranjera.
- II. El 50 por ciento si se encuentran registrados ante la Secretaría, cuentan con calificaciones de al menos dos Instituciones Calificadoras autorizadas y la calificación otorgada al estado, municipio u organismo descentralizado de que se trate se encuentra en la tercera o cuarta categoría de calificación siguiente inferior a la calificación otorgada al Gobierno Federal, según la escala que corresponda, corto plazo o largo plazo y deuda en pesos o deuda en moneda extranjera.
- III. El 115 por ciento si se encuentran registrados ante la Secretaría, cuentan con calificaciones de al menos dos Instituciones Calificadoras autorizadas y la calificación otorgada al estado, municipio u organismo descentralizado de que se trate es menor a la cuarta categoría de calificación siguiente inferior a la calificación otorgada al Gobierno Federal, según la escala que corresponda, corto plazo o largo plazo y deuda en pesos o deuda en moneda extranjera.
- IV. El 150 por ciento si no se encuentran registrados ante la Secretaría o no cuentan con al menos dos calificaciones de dos Instituciones Calificadoras autorizadas.

Para determinar la diferencia entre las categorías de calificación a que se refieren las fracciones I, II y III anteriores, se tomarán las calificaciones de aquella Institución Calificadora que registre la mayor diferencia entre la categoría relativa al Gobierno Federal y la categoría relativa al Estado, municipio u organismo descentralizado de que se trate.

Los créditos y valores a cargo de municipios o sus organismos descentralizados que no cuenten con calificación propia, pero que estén avalados o garantizados por el estado al que pertenezcan, tendrán el porcentaje de ponderación que corresponda a dicho estado por una operación similar, conforme a los numerales I a IV anteriores.

Para efectos de lo establecido en las fracciones I a IV anteriores se entenderá como categoría de calificación siguiente inferior al grado de calificación otorgado por las Instituciones Calificadoras reconocidas, representado por letras, que a su vez podrán tener diferentes niveles representados por números y/o signos que representen una calificación menor inmediata respecto a otra determinada, con base en las variaciones de las letras.

Grupo VI

En el grupo VI se deberán considerar:

Operaciones con o a cargo de personas morales, o físicas con actividad empresarial, cuyo importe no exceda el equivalente en moneda nacional a cuatro millones de UDIs y que cuenten con una calificación crediticia asignada por alguna de las Instituciones Calificadoras al emisor o contraparte de que se trate. El ponderador por riesgo será determinado conforme al grupo VII-A.

Grupo VII-A

En el grupo VII-A se clasificarán:

- I. Las operaciones con o a cargo de personas morales o físicas con actividad empresarial que, individualmente o en su conjunto, respecto del mismo emisor o contraparte, sean iguales o mayores al importe equivalente en moneda nacional a cuatro millones de UDIs, no incluidas en los grupos anteriores.
- II. Depósitos y operaciones con o a cargo de instituciones bancarias, casas de bolsa o sus equivalentes en el extranjero.
- III. Depósitos y operaciones con o a cargo de instituciones de seguros del exterior.

No se reconocerán las garantías reales o personales de las operaciones comprendidas en este grupo que ya hayan sido consideradas en la calificación otorgada por una Institución Calificadora.

Las operaciones comprendidas en este grupo deberán ser ponderadas conforme al grado de riesgo a que corresponda la calificación crediticia asignada por alguna de las Instituciones Calificadoras al emisor o contraparte de que se trate, según lo dispuesto en tablas 6.7.8.-a) y 6.7.8.-b) del presente Anexo.

Sin perjuicio del párrafo anterior, para efectos de ponderar las Operaciones señaladas en la fracción II del Grupo VII-A se deberá utilizar la calificación crediticia en escala global asignada por alguna de las Instituciones Calificadoras al gobierno central del país extranjero al cual pertenece la institución bancaria, casa de bolsa y sus equivalentes en el extranjero, con la cual se mantienen dichas operaciones.

En caso de no existir calificación para el emisor, contraparte o gobierno central del país extranjero de que se trate, la ponderación por riesgo será la indicada en la tabla 6.7.8.-a) para operaciones del Grupo VII no calificadas.

En ningún caso el ponderador por riesgo que se asigne a las operaciones no calificadas comprendidas en este grupo podrá ser inferior a la del gobierno central del país al que pertenezcan.

Grupo VII-B

En el grupo VII-B se clasificarán las operaciones con o a cargo de personas morales o físicas con actividad empresarial, que, individualmente o en su conjunto, respecto del mismo emisor o contraparte, sean iguales o mayores al importe equivalente en moneda nacional a cuatro millones de UDIs, no incluidas en los grupos anteriores y se traten de créditos otorgados para proyectos de infraestructura.

Las operaciones comprendidas en este grupo no serán sujetas de reconocimiento de garantías reales o personales que ya hayan sido consideradas en la calificación crediticia asignada por alguna de las Instituciones Calificadoras.

Las operaciones comprendidas en este grupo deberán ser ponderadas, conforme al grupo anterior tratándose de la parte no cubierta de los créditos comprendidos en este grupo. Por lo que respecta a la parte cubierta de los créditos comprendidos en este grupo, tendrá una ponderación por riesgo de:

- I. De 20 por ciento si son créditos otorgados a concesionarios que:
 - a) Cuentan con contratos de prestación de servicios celebrados con dependencias, estados, municipios y sus organismos descentralizados o desconcentrados, así como otras entidades del sector público;
 - b) Dichos organismos públicos se obligan al pago de una tarifa para cubrir la inversión financiada con deuda, y
 - c) La obligación señalada en el inciso b) anterior está garantizada o respaldada con participaciones de ingresos federales, o bien, con presupuesto federal, ya sea a través de un fideicomiso o por medio de una línea de crédito contingente otorgada por la banca de desarrollo a las dependencias, entidades u organismos referidos.

- II. De 20 por ciento si son créditos que cuenten con garantías irrevocables e incondicionales otorgadas por la banca de desarrollo, por fideicomisos públicos constituidos por el Gobierno Federal para el fomento económico, o por el Fondo Nacional de Infraestructura.
- III. De 0 (cero) por ciento si son créditos para proyectos de infraestructura que cuenten con garantías irrevocables e incondicionales a cargo de organismos multilaterales de desarrollo o fomento de carácter internacional que cumplan con los requisitos establecidos en el Grupo II.

Grupo VIII

El grupo VII se integrará por cualquier operación no comprendida en los grupos del I a VII teniendo una ponderación por riesgo de 100 por ciento.

Tabla 6.7.8.-a) Correspondencia de Calificaciones y Grados de Riesgo a Largo Plazo

Grados de Riesgo	Escala de Calificación Reconocidas																
	Escala Global					Ponderador de Riesgo			Escala Local México						Ponderador de Riesgo		
						Grupo II	Grupo III	Grupo VI y VII							Grupo II	Grupo III	Grupo VI y VII
	S&P	MOODY'S	FITCH	HR RATINGS	DBRS				S&P	MOODY'S	FITCH	HR RATINGS	VERUM	DBRS			
1	AAA	Aaa	AAA	HR AAA (G)	AAA												
	AA+	Aa1	AA+	HR AA+ (G)	AA(high)	0%	20%	20%									
	AA	Aa2	AA	HR AA (G)	AA												
	AA-	Aa3	AA-	HR AA- (G)	AA(low)												
2	A+	A1	A+	HR A+ (G)	A(high)												
	A	A2	A	HR A (G)	A	20%	20%	50%	mxAAA	Aaa.mx	AAA (mex)	HR AAA	AAA/M	AAA.MX	20%	20%	20%
	A-	A3	A-	HR A- (G)	A(low)												
3	BBB+	Baa1	BBB+	HR BBB+ (G)	BBB(high)				mxAA+	Aa1.mx	AA+ (mex)	HR AA+	AA+/M	AA.MX(alto)			
	BBB	Baa2	BBB	HR BBB (G)	BBB	50%	20%	100%	mxAA	Aa2.mx	AA (mex)	HR AA	AA/M	AA.MX	50%	20%	50%
	BBB-	Baa3	BBB-	HR BBB- (G)	BBB(low)				mxAA-	Aa3.mx	AA- (mex)	HR AA-	AA-/M	AA.MX(bajo)			
4	BB+	Ba1	BB+	HR BB+ (G)	BB(high)				mxA+	A1.mx	A+ (mex)	HR A+	A+/M	A.MX(alto)			
	BB	Ba2	BB	HR BB (G)	BB	100%	100%	100%	mxA	A2.mx	A (mex)	HR A	A/M	A.MX			
	BB-	Ba3	BB-	HR BB- (G)	BB(low)				mxA-	A3.mx	A- (mex)	HR A-	A-/M	A.MX(bajo)			
									mxBBB+	Baa1.mx	BBB+ (mex)	HR BBB+	BBB+/M	BBB.MX(alto)			
									mxBBB	Baa2.mx	BBB (mex)	HR BBB	BBB/M	BBB.MX			
									mxBBB-	Baa3.mx	BBB- (mex)	HR BBB-	BBB-/M	BBB.MX(bajo)			
5	B+	B1	B+	HR B+ (G)	B(high)				mxBB+	Ba1.mx	BB+ (mex)	HR BB+	BB+/M	BB.MX(alto)			
	B	B2	B	HR B (G)	B	100%	150%	150%	mxBB	Ba2.mx	BB (mex)	HR BB	BB/M	BB.MX	100%	100%	100%
	B-	B3	B-	HR B- (G)	B(low)				mxBB-	Ba3.mx	BB- (mex)	HR BB-	BB-/M	BB.MX(bajo)			
6	CCC	Caa	CCC	HR C+ (G)	CC					B1.mx				B.MX(alto)			
	CC	Ca	CC	HR C (G)	C	150%	150%	150%	mxB+	B2.mx	B+ (mex)	HR B+	B+/M	B.MX			
	C	C	C	HR C- (G)	e				mxB	B3.mx	B (mex)	HR B	B/M	B.MX(bajo)			
	e	e	e	e	inferiores				mxB-	Caa1.mx	B- (mex)	HR B-	B-/M	CCC.MX(alto)			
	inferiores	inferiores	inferiores	inferiores					mxCCC	Caa2.mx	CCC (mex)	HR C+	C/M	CCC.MX	150%	150%	150%
									mxCC	Caa3.mx	CC (mex)	HR C	D/M	CCC.MX(bajo)			
									e	Ca.mx	C (mex)	HR C-	e	CC.MX			
									inferiores	C.mx	e inferiores	e inferiores	inferiores	C.MX			
									inferiores	e inferiores	e inferiores	inferiores	inferiores	e inferiores			
No Calificado						100%	100%	100%							100%	100%	100%

Tabla 6.7.8.-b). Tabla de Correspondencia de Calificaciones y Grados de Riesgo a Corto Plazo

Grados de Riesgo Corto Plazo Método Estándar	Escala de Calificación Reconocidas											Ponderador de Riesgo
	Escala Global					Escala Local México						
	S&P	MOODY'S	FITCH	HR RATINGS	DBRS	S&P	MOODY'S	FITCH	HR RATINGS	VERUM	DBRS	
1	A-1+ A-1	P-1	F1+ F1	HR+1 (G) HR1 (G)	R-1(high) R-1(middle)	mxA-1+ mxA-1	MX-1	F1+(mex) F1 (mex)	HR+1 HR1	1+/M 1/M	R-1.MX(alto) R-1.MX(medio)	20%
2	A-2	P-2	F2	HR2 (G)	R-1(low)	mxA-2	MX-2	F2 (mex)	HR2	2/M	R-1.MX(bajo)	50%
3	A-3	P-3	F3	HR3 (G)	R-2(high) R-2(middle) R-2(low) R-3	mxA-3	MX-3	F3 (mex)	HR3	3/M	R-2.MX(alto) R-2.MX(medio) R-2.MX(bajo) R-3.MX	100%
4	B		B	HR4 (G)	R-4	mxB		B (mex)	HR4	4/M	R-4.MX	120%
5	C	NP	C	HR5 (G)	R-5	mxC e inferiores	MX-4 e inferiores	C (mex) e inferiores	HR5 e inferiores	D/M e inferiores	R-5.MX	150%

Los créditos a corto plazo no calificados serán ponderados al 100%.

Tabla 6.7.8.-c) Lista de Organismos Multilaterales de Desarrollo o Fomento de Carácter Internacional

1. Banco Internacional de Reconstrucción y Desarrollo (BIRD)
2. Corporación Financiera Internacional (CFI)
3. Banco Asiático de Desarrollo (ADB),
4. Banco Africano de Desarrollo (AfDB)
5. Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo (BERD)
6. Banco Interamericano de Desarrollo (ID)
7. Banco Europeo de Inversiones (BEI)
8. Fondo Europeo de Inversiones (FEI)
9. Banco Nórdico de Inversiones (NIB)
10. Banco de Desarrollo del Caribe (CDB)
11. Banco Islámico de Desarrollo (IDB)
12. Banco de Desarrollo del Consejo de Europa (BDCE)
13. Facilidad Financiera Internacional para la Inmunización (FFIm)
14. Organismo Multilateral de Garantías para Inversiones (OMGI)

ANEXO 8.4.2.

TERCEROS INDEPENDIENTES ACREDITADOS PARA CERTIFICAR AL OPERADOR ENCARGADO DEL CONTROL Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DERIVADAS

Las siguientes certificaciones serán consideradas válidas por esta Comisión:

- a) La certificación de operador de derivados o administrador de riesgos de las Instituciones de Seguros que otorgue el Instituto Tecnológico Autónomo de México (ITAM) a través de su Departamento de Proyectos Especiales, Extensión Universitaria.
- b) La certificación de inversiones o administrador de riesgos derivados de las Instituciones de Seguros cuando se otorgue por RiskMathics Financial Innovation, S.C. (RiskMathics).

ANEXO 8.22.4

VALORES OBJETO DE COMERCIALIZACIÓN O PROMOCIÓN

Las Instituciones de Seguros únicamente podrán Comercializar o promover a clientes que no sean considerados como Clientes sofisticados, los valores siguientes:

Apartado A

- I. Valores gubernamentales como se definen en la Circular 3/2012 emitida por el Banco de México o el instrumento que la sustituya, así como aquellos valores garantizados o avalados por los Estados Unidos Mexicanos, cuyo plazo a vencimiento al momento de proporcionar el servicio de Comercialización o promoción sea igual o menor a tres años;

- II. Valores de captación bancaria inscritos en el Registro Nacional de Valores a que se refiere el Capítulo II de la Ley del Mercado de Valores, o cualquier otro que lo sustituya, valor que cuenten con una calificación otorgada por alguna institución calificadora de valores igual a AAA, o su equivalente en términos de la tabla contenida en el Apartado B del presente Anexo, emitidos por entidades financieras que formen parte del mismo grupo financiero al que pertenezca una institución de banca múltiple, o cuando la emisora también cuente con tal calificación en caso de que sea la responsable final del pago del valor, y siempre que el plazo a vencimiento de todos estos valores al momento de proporcionar el servicio de Comercialización o promoción sea igual o menor a un año y obliguen a su vencimiento a liquidar una cantidad por lo menos igual al principal invertido por el cliente;
- III. Valores estructurados a que se refiere la fracción XXIV del artículo 1 de las Disposiciones de carácter general aplicables a las emisoras de valores y a otros participantes del mercado de valores, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 2003 y sus respectivas modificaciones, siempre que el plazo a vencimiento del valor al momento de proporcionar el servicio de Comercialización o promoción sea igual o menor a un año, obliguen a su vencimiento a liquidar una cantidad por lo menos igual al principal invertido por el cliente, así como que la entidad que respalde el pago del principal invertido cuente con una calificación otorgada por alguna institución calificadora de valores igual a AAA, o su equivalente en términos de la tabla contenida en el Apartado B del presente Anexo;
- IV. Valores que sean instrumentos de deuda a cargo de personas morales o fideicomisos, siempre que el plazo a vencimiento del valor al momento de proporcionar el servicio de Comercialización o promoción sea igual o menor a un año y cuenten con una calificación otorgada por alguna institución calificadora de valores igual a AAA, o su equivalente en términos de la tabla contenida en el Apartado B del presente Anexo, y
- V. Acciones de sociedades de inversión cuyos activos objeto de inversión sean exclusivamente los valores señalados en las fracciones I y IV anteriores, o bien, acciones de sociedades de inversión en instrumentos de deuda que sean clasificadas de acuerdo a la duración de sus activos objeto de inversión como de corto o mediano plazo conforme a las Disposiciones de carácter general aplicables a las sociedades de inversión y a las personas que les prestan servicios, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006 y sus respectivas modificaciones.

Las Instituciones de Seguros podrán recomendar a sus clientes de manera generalizada al amparo del servicio de Comercialización o promoción, realizar operaciones de reporto con plazo igual o menor a un año, en términos de las Reglas a las que deberán sujetarse las instituciones de crédito, casas de bolsa, sociedades de inversión, sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, y la Financiera Rural en sus operaciones de reporto, expedidas por el Banco de México el 12 de enero de 2007 y sus respectivas modificaciones o las que las sustituyan, respecto de valores que cuenten con una calificación otorgada por alguna institución calificadora de valores igual a AAA, o su equivalente en términos de la tabla contenida en el Apartado B del presente Anexo o cuando la contraparte de la operación también cuente con tal calificación.

Apartado B

Equivalencia entre calificaciones de corto y largo plazo

A efecto de que las Instituciones de Seguros puedan determinar las equivalencias entre calificaciones de emisoras y emisiones, a que hacen referencia estas disposiciones, deberán utilizar la tabla que a continuación se señala, según la calificadora de que se trate en cada caso.

S&P GLOBAL RATINGS S.A. DE C.V.		FITCH MEXICO S.A. DE C.V.		MOODY'S DE MEXICO S.A. DE C.V.		HR RATINGS DE MEXICO, S.A. DE C.V.		VERUM, CALIFICADORA DE VALORES, S.A.P.I. DE C.V.		DBRS RATINGS MÉXICO, INSTITUCIÓN CALIFICADORA DE VALORES, S.A. DE C.V.		CORRESPONDENCIA A LARGO PLAZO
Escala local de largo plazo	Escala local de corto plazo	Escala local de largo plazo	Escala local de corto plazo	Escala local de largo plazo	Escala local de corto plazo	Escala local de largo plazo	Escala local de corto plazo	Escala local de largo plazo	Escala local de corto plazo	Escala local de largo plazo	Escala local de corto plazo	
mxAAA	mxA-1+	AAA (mex)	F1+	Aaa.mx	MX-1	HR AAA	HR+1	AAA/M	1+/M	AAA.MX	R-1(alto)	AAA
mxAA+	mxA-1+	AA+ (mex)	F1+	Aa1.mx	MX-1	HR AA+	HR1	AA+/M	1/M	AA.MX(alto)	R-1(medio)	AA+
mxAA	mxA-1+	AA (mex)	F1+	Aa2.mx	MX-1	HR AA	HR1	AA/M	1/M	AA.MX	R-1(medio)	AA
mxAA-	mxA-1+	AA- (mex)	F1+	Aa3.mx	MX-2	HR AA-	HR1	AA-/M	1/M	AA.MX(bajo)	R-1(medio)	AA-

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-CC-040-IMNC-2017.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-CC-040-IMNC-2017, "SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD-REQUISITOS PARTICULARES PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMA MEXICANA NMX-CC-9001-IMNC-2015 PARA EL LAVADO E HIGIENIZADO DE TEXTILES REUTILIZABLES POR LAS LAVANDERÍAS INDUSTRIALES PARA EL SECTOR SALUD".

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 51-A, 54 y 66 fracción V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 45 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 22 fracciones I, IX, XII y XXV del Reglamento Interior de esta Secretaría y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se enuncia a continuación, misma que ha sido elaborada, aprobada y publicada como Proyecto de Norma Mexicana bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado "Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C (IMNC)", por medio de su Comité Técnico de Normalización Nacional de Sistemas de Calidad (en general), lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general.

El texto completo de la Norma que se indica puede ser adquirido en la sede de dicho Organismo ubicado en Manuel María Contreras, número 133, sexto piso, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, código postal 06500, teléfono +52 (55) 5546-4546, Fax 5705-3686 y/o al correo electrónico: normalizacion@imnc.org.mx, o consultarlo gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, colonia Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, Código Postal 53950, Estado de México.

La presente Norma Mexicana NMX-CC-040-IMNC-2017 entrará en vigor 60 días naturales contados a partir del día natural inmediato siguiente de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación. SINEC-20170814173150999.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-CC-040-IMNC-2017	Sistemas de gestión de la calidad-Requisitos particulares para la aplicación de la Norma Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2015 para el lavado e higienizado de textiles reutilizables por las lavanderías industriales para el sector salud
Objetivo y campo de aplicación	
Esta Norma Mexicana especifica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad cuando una organización:	
a) necesita demostrar su capacidad para proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, y	
b) aspira a aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz del sistema, incluidos los procesos para la mejora del sistema y el aseguramiento de la conformidad con los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables.	
Todos los requisitos de esta Norma Mexicana son genéricos y se pretende que sean aplicables a todas las organizaciones, sin importar su tipo o tamaño, o los productos y servicios suministrados.	
NOTA 1 En esta Norma Mexicana, los términos "producto" o "servicio" se aplican únicamente a productos y servicios destinados a un cliente o solicitados por él.	
NOTA 2 El concepto que en la versión en inglés se expresa como "statutory and regulatory requirements" en esta versión en español se ha traducido como requisitos legales y reglamentarios.	
Concordancia con Normas Internacionales	
Esta Norma Mexicana no es equivalente (NEQ) con ninguna Norma Internacional, por no existir esta última al momento de su elaboración.	
Bibliografía	
- NOM-016-SSA3-2012, Características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 2013. - NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de noviembre de 2009.	

- 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.
- NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2003.
- NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2008.
- NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad para la prevención y protección contra incendio en los centros de trabajo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2010.
- NOM-011-STPS-2001, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se genere ruido. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2002.
- NOM-010-STPS-2014, Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral-Reconocimiento, evaluación y control. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2014.
- NOM-092-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la cuenta de bacterias aerobias en placa. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 1995.
- NMX-CC-9000-IMNC-2015, Sistemas de gestión de la calidad-Fundamentos y vocabulario. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de marzo de 2016.
- NMX-CC-9001-IMNC-2015; Sistemas de gestión de la calidad-Requisitos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de mayo de 2016.
- ISO 14698-1:2003 Cleanrooms and associated controlled environments-Biocontamination control-Part 1: General principles and methods. Ed 1 (2003)
- ISO 14698-2:2003 Cleanrooms and associated controlled environments. Biocontamination control.-Part 2: Evaluation and interpretation of biocontamination data. Ed 1 (2003)
- ISO 14644-3:2005 Cleanrooms and associated controlled environments-Part 3: Test methods. Ed 1 (2005)
- ISO 15797:2002 Textiles-Industrial washing and finishing procedures for testing of workwear. Ed 1 (2002)
- ISO 13485:2003 Medical devices-Quality management systems-Requirements for regulatory purposes. Ed 3 (2016)
- BS EN 14065:2002-Textiles-Laundry processed textiles-Biocontamination control system.
- BS EN 14065 (Textile Services Association Ltd.)-Implementation of Risk Analysis and Biocontamination Control (RABC) in Laundries.
- Regulación Title 22 California Code of Regulations Division 5. Section §70825. Laundry Service. Estados Unidos de América (OSHAS-Comunicación de riesgos).
- Code of Federal Regulation 29 CFR §1910.1200-Comunicación de riesgos (OSHAS 1910.1200-Prácticas requeridas para la comunicación de riesgos y Directrices para la empresa).
- ANSI/AAMI ST65:2008/(R)2013-Processing of reusable surgical textiles for use in health care facilities.
- Standard for producing hygienically clean reusable textiles. 01/29/16.
- Hygienically Clean Food Safety (HCFS)-Standard for producing hygienically clean reusable textiles for use in the food and beverage industry. 05/05/16
- Hygienically Clean Healthcare (HCH)-Standard for producing hygienically clean reusable textiles for use in the healthcare industry. 11/29/16
- HLAC-The Healthcare Laundry Accreditation Council. Accreditation Standards for Processing Reusable Textiles for use in Healthcare Facilities, 2016 Edition.
- United States Pharmacopeia (USP) 62-Microbiological Examination of Nonsterile Products: Tests for Specified Microorganisms.
- RODAC-Replicate Organism Detection and Counting Microbiological test is modeled on European Standards.

Atentamente,

Ciudad de México, a 30 de agosto de 2017.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-N-002-SCFI-2017.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-N-002-SCFI-2017 INDUSTRIAS DE LA CELULOSA Y PAPEL-DETERMINACIÓN DE LA RESISTENCIA A FUERZAS DE COMPRESIÓN EXTERNAS DE LAS CAJAS CORRUGADAS ("BCT")-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELARÁ A LA NMX-N-002-SCFI-2011).

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34, fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, fracción X, 51-A, 51-B y 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 43, 44 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 22, fracciones I, IX, XII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publica el Aviso de Consulta Pública del Proyecto de Norma Mexicana que se enlista a continuación, mismo que ha sido elaborado y aprobado por el Comité Técnico de Normalización Nacional de la Industria de Celulosa y Papel.

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este Proyecto de Norma Mexicana, se publica para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el seno del Comité que lo propuso, ubicado en Jaime Balmes No. 11, Edificio "B", 6o. piso local 601, Col. Los Morales, Del. Miguel Hidalgo C.P. 11510, Ciudad de México, o al correo electrónico camaradelpapel@camaradelpapel.com.mx.

El texto completo del documento puede ser consultado gratuitamente en la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía, ubicada en Avenida Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México o en la página de Internet <https://www.sinec.gob.mx/SINEC/Vista/Normalizacion/BusquedaNormas.xhtml>

SINEC: 20170824160901588.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-N-002-SCFI-2017	INDUSTRIAS DE LA CELULOSA Y PAPEL-DETERMINACIÓN DE LA RESISTENCIA A FUERZAS DE COMPRESIÓN EXTERNAS DE LAS CAJAS CORRUGADAS ("BCT")-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELARÁ A LA NMX-N-002-SCFI-2011)
Síntesis	
En el presente Proyecto de Norma Mexicana se establece el procedimiento utilizado para medir la capacidad de cajas corrugadas o fibra sólida para resistir fuerzas de compresión externa.	
Toda vez que estas fuerzas de compresión se relacionan con algunas de las fuerzas que se ejercen sobre las cajas en apilamientos o durante su transportación, este Proyecto de Norma Mexicana es aplicable para comparar la resistencia a la compresión de diferentes lotes de cajas similares o para comparar cajas con diferentes combinaciones de papeles. También se puede usar para comparar las características de compresión de cajas que difieren en construcción o diseño. Además, la información adquirida se puede utilizar para dar una indicación de la carga que una caja en particular es capaz de soportar en funcionamiento.	

Ciudad de México, a 24 de agosto de 2017.- El Director General de Normas y Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, **Alberto Ulises Esteban Marina**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-GR-18893-IMNC-2017.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-GR-18893-IMNC-2017, "PLATAFORMAS DE TRABAJO DE ELEVACIÓN MÓVIL-PRINCIPIOS DE SEGURIDAD, INSPECCIÓN, MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN".

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

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

El texto completo del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Avenida Puente de Tecamachalco No. 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, código postal 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México. SINEC-20170817134636201.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-GR-18893-IMNC-2017	Plataformas de trabajo de elevación móvil-Principios de seguridad, inspección, mantenimiento y operación.
Síntesis	
Este Proyecto de Norma Mexicana aplica a todas las plataformas de trabajo de elevación móvil (PTeMs) que están destinadas a posicionar personas, herramientas y materiales y que como mínimo, consiste en una plataforma de trabajo con controles, una estructura extensible y un chasis.	
Los requisitos de seguridad técnica de este Proyecto de Norma Mexicana se aplican a excepción de cuando las regulaciones locales o nacionales son más estrictas.	
Este Proyecto de Norma Mexicana es aplicable a las PTeMs para alcanzar los siguientes objetivos:	
a) prevención de lesiones personales, daño a la propiedad y accidentes;	
b) establecimiento de criterios para inspección, mantenimiento y operación.	

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

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

NORMA Oficial Mexicana NOM-082-SAG-FITO/SSA1-2017. Límites máximos de residuos. Lineamientos técnicos y procedimiento de autorización y revisión.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

JUAN JOSÉ LINARES MARTÍNEZ, Director General de Normalización Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y JULIO SALVADOR SÁNCHEZ Y TÉPOZ, Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, con fundamento en los artículos 35 y 39, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 38, fracción II, 40, 41, 43 y 47, fracción I, de Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 4, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3o., fracción XXII, 13, apartado A, fracción I, 17 bis, fracciones II, III y IV, 194, fracción III, 195, 207, 214, 278, fracción I, 279 fracción V y 280, de la Ley General de Salud; 7o., fracción VIII, 7o-A, fracciones I y XI, 38, fracción III y 42, de la Ley Federal de Sanidad Vegetal; 12, del Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos; 28, 31 y 33, del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 121 fracción I del Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Vegetal, 29, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y 3, fracciones I, inciso g y II, 10, fracciones IV y VIII, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 19 de agosto de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-000-SAG-FITO/SSA1-2013, Límites máximos de residuos. Lineamientos técnicos y procedimiento de autorización y revisión, a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios al Comité Consultivo Nacional de Normalización Agroalimentaria, o ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Que la presente norma fue aprobada como definitiva por el Subcomité de Protección Fitosanitaria, en la Primera Reunión Ordinaria 2017, celebrada el 19 de abril del 2017 y presentada a la consideración del Comité Consultivo Nacional de Normalización Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la Segunda Sesión Ordinaria 2017, del 21 de junio de 2017 y aprobada en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario efectuada el 23 de agosto de 2017. Se tiene a bien expedir la presente:

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-082-SAG-FITO/SSA1-2017. LÍMITES MÁXIMOS DE RESIDUOS. LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y REVISIÓN

PREFACIO

En la elaboración de la presente Norma participaron las siguientes dependencias, instituciones y organismos:

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

SECRETARÍA DE SALUD.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

ASOCIACIÓN MEXICANA DE LA INDUSTRIA FITOSANITARIA, A.C.

UNIÓN MEXICANA DE FABRICANTES Y FORMULADORES DE AGROQUÍMICOS, A.C.

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES Y EMPACADORES EXPORTADORES DE AGUACATE DE MÉXICO A.C.

ASOCIACIÓN MEXICANA DE PRODUCTORES, FORMULADORES Y DISTRIBUIDORES DE INSUMOS ORGÁNICOS, BIOLÓGICOS Y ECOLÓGICOS, A.C.

Índice

0. Introducción.
1. Objetivo y campo de aplicación.
2. Referencias.
3. Definiciones.
4. Símbolos y Siglas
5. Lineamientos técnicos para establecer un límite máximo de residuo.
6. Lineamientos técnicos para revisar un límite máximo de residuo.
7. Procedimiento para la autorización de un nuevo límite máximo de residuo.
8. Límites máximos de residuos autorizados.
9. Revisión de un límite máximo de residuo.
10. Bibliografía.
11. Concordancia con normas internacionales y mexicanas.
12. Observancia de la Norma.
13. Vigencia de la Norma.
14. Evaluación y Vigilancia.
15. APÉNDICES NORMATIVOS.
- 15.1 APÉNDICE A NORMATIVO. Método de Análisis de Riesgo Dietario.
- 15.2 APÉNDICE B NORMATIVO. Patrón de uso.
- 15.3 APÉNDICE C NORMATIVO. Estudios de residuos desarrollados para proponer un determinado límite máximo de residuo para una combinación plaguicida/cultivo.

0. Introducción

Los plaguicidas son objeto de vigilancia por parte de diversas Dependencias del Gobierno Federal con el propósito de garantizar al usuario su calidad, efectividad y dada su naturaleza tóxica, para prevenir los riesgos a la salud pública. Los plaguicidas son aplicados directamente a los cultivos para protegerlos contra diversas plagas, siendo de especial preocupación aquellos destinados al consumo humano.

En virtud de lo anterior, es necesario establecer un nivel al cual los residuos de plaguicidas en alimentos, derivados de una aplicación de éstos para el control de plagas, no representen un riesgo para la salud humana. Dichos niveles se conocen internacionalmente como límites máximos de residuos (LMR). La generación de información científica que sustenta la determinación de dichos límites tiene la finalidad de proteger la salud de los consumidores y facilitar el intercambio comercial a nivel internacional.

Finalmente, la generación de información a través del establecimiento de límites máximos de residuos, que se realiza con fines de asegurar la salud de las personas y la efectividad de los plaguicidas, además debe estar acorde con la realidad nacional y con las tendencias internacionales.

1. Objetivo y campo de aplicación

1.1. Objetivo.

La presente Norma tiene por objeto establecer los lineamientos técnicos y procedimientos para la autorización de límites máximos de residuos de plaguicidas químicos de uso agrícola con fines de registro y uso. Los LMR de importación no son objeto de la presente Norma.

1.2 Campo de Aplicación

1.2.1 La presente Norma es de observancia obligatoria en todo el territorio de los Estados Unidos Mexicanos y aplica a las personas físicas o morales que soliciten el registro de plaguicidas químicos de uso agrícola con fines de uso en nuestro país y que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, requieran un límite máximo de residuos.

1.2.2 Quedarán exentos del cumplimiento de esta norma:

1.2.2.1 Los plaguicidas cuyo uso sea dirigido:

1.2.2.1.1 A las plantas ornamentales,

1.2.2.1.2 Al tabaco,

1.2.2.1.3 Al suelo únicamente para aplicaciones pre-siembra (en los casos en los que se justifique), y

1.2.2.1.4 Para aplicarse en almacenes, furgones, contenedores vacíos.

1.2.2.2 Quienes en cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, hayan justificado su excepción.

2. Referencias

La presente Norma no tiene referencias.

3. Definiciones

Además de las establecidas en la Ley General de Salud, la Ley Federal de Sanidad Vegetal, el Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y el Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos, para efectos de la presente Norma se entiende por:

3.1 Análisis de riesgos: al proceso basado en datos científicos, consistente en los siguientes pasos: (i) Identificación del peligro, (ii) Caracterización del peligro, (iii) Evaluación de la exposición, y (iv) Caracterización del riesgo.

3.2 Análisis de riesgo dietario: al proceso basado en datos científicos donde la evaluación de la exposición a los residuos de plaguicidas, está basada en el consumo per cápita de los alimentos.

3.3 Análisis de riesgos refinado: al proceso basado en datos científicos donde la evaluación de la exposición incluye, de manera no limitativa: residuos de plaguicidas en agua, porcentaje de cultivo tratado, factor de procesamiento del alimento, intervalos de seguridad mayores y/o dosis de aplicación menores, entre otros. Estos factores se aplicarán siempre y cuando haya datos confiables disponibles.

3.4 Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL) (GLP, por sus siglas en inglés): a las que constituyen un sistema de garantía de calidad relativo al modo de organización de los estudios de seguridad no clínicos referentes a la salud y al medio ambiente y, asimismo, acerca de las condiciones en que estos estudios se planifican, se ejecutan, se controlan, se registran, se archivan y se difunden.

3.5 COFEPRIS: a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

3.6 Estudio de residuos: al que proporciona una descripción completa y exacta de los procedimientos y tratamientos de la prueba de campo; muestreo; análisis de los residuos derivados de las pruebas de campo; validación de los métodos de prueba; metodología analítica; reporte de datos y resultados; análisis estadístico; medidas de control para asegurar las operaciones (BPL) y conclusiones.

3.7 Factor de Incertidumbre (FI): al aplicado al Nivel de efecto adverso no observable o al Nivel más bajo de efecto adverso observable para considerar situaciones como el potencial de variación intraespecie, interespecie o la falta de algún dato en la información toxicológica. Un factor por separado se aplica para cada una de estas consideraciones.

3.8 Ingesta Diaria Admisible (IDA): a la cantidad estimada de una sustancia que puede ser ingerida durante toda la vida de una persona sin riesgo apreciable para la salud del consumidor tomando en cuenta todos los hechos conocidos al momento de la evaluación del plaguicida. Esta se calcula en la mayoría de los casos a partir del valor de Nivel de efecto adverso no observable o al Nivel más bajo de efecto adverso observable de entre todos los valores reportados en los estudios toxicológicos y se expresa en miligramos del plaguicida por kilogramo de peso corporal por día.

3.9 Ingesta Diaria Máxima Total (IDMT): a la estimación de la ingesta máxima diaria del residuo de un plaguicida, la cual es calculada a partir de los residuos presentes en los productos y/o de los LMR y el consumo per cápita de éstos.

3.10 Límite Máximo de Residuos (LMR): a la concentración máxima de residuos de plaguicidas permitida en o sobre los productos destinados a consumo humano o animal.

3.11 Nivel de efecto adverso no observable (NOAEL): a la dosis máxima de una sustancia obtenida a través de pruebas experimentales en animales de laboratorio, en la cual no se observaron efectos adversos.

3.12 Nivel más bajo de efecto adverso observable (LOAEL): a la dosis más baja obtenida a través de pruebas experimentales en animales de laboratorio, en la cual se observaron efectos adversos.

3.13 OCDE: a la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos.

3.14 Residuo: al plaguicida o la combinación de éste con sus metabolitos y/o compuesto (s) derivado (s) encontrado (s) sobre alimentos de consumo humano o animal para el (los) cual (es) el LMR aplica o es válido.

4. Símbolos y Siglas

4.1 CAS: Las siglas en inglés del servicio de Resúmenes Químicos.

4.2 CP: consumo per cápita

4.3 EPA: Las siglas en inglés de la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos de América.

4.4 FAO: Las siglas en inglés de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura

4.5 FI: Factor de Incertidumbre

4.6 IDA: Ingesta Diaria Admisible

4.7 IDMT: Ingesta Diaria Máxima Total

4.8 IUPAC: Las siglas en inglés de la Unión Internacional de química pura y aplicada.

4.9 LOAEL: Nivel más bajo de efecto adverso observable

4.10 NAFTA: Las siglas en inglés del Tratado de Libre Comercio de América del Norte.

4.11 OMS: Organización Mundial de la Salud de la Organización de las Naciones Unidas.

4.12 OPPTS: Las siglas en inglés de la Oficina de Prevención, Plaguicidas y Sustancias Tóxicas de los Estados Unidos de América.

4.13 PMRA: Las siglas en inglés de la Agencia Reguladora para el Manejo de Plagas de Canadá.

5. Lineamientos técnicos para establecer un LMR

El LMR propuesto por el interesado se sujetará a los siguientes criterios:

5.1 La autorización de un LMR podrá basarse indistintamente en los LMR de cualquiera de las siguientes fuentes:

5.1.1 Los generados mediante estudios de campo realizados en territorio nacional.

5.1.2 Los publicados por la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO) y la Organización Mundial de la Salud (OMS), a través del CODEX Alimentarius.

5.1.3 Los definitivos y temporales establecidos por la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos de América (EPA).

5.1.4 Los establecidos por la Agencia Reguladora para el Manejo de Plagas de Canadá (PMRA).

5.1.5 Los establecidos por los países miembro de la Comunidad Europea.

5.1.6 Los establecidos por los países miembros de la OCDE.

5.1.7 Los establecidos por Brasil, Argentina y Japón.

5.1.8 Los LMR generados para el territorio nacional, derivados de estudios de campo realizados en los países mencionados en los puntos 5.1.3 al 5.1.7

5.1.9 El LMR que provenga de cualquiera de las fuentes citadas en los puntos 5.1.3 al 5.1.8, podrá ser adoptado para nuestro país sólo cuando su patrón de uso sea comparable al que será recomendado en México, de conformidad con el Apéndice B Normativo, de la presente Norma.

5.2. Los residuos deben representar un riesgo aceptable de conformidad con el método de análisis de riesgos establecido en el Apéndice A Normativo, de la presente Norma. Se considera un riesgo aceptable cuando se determine que la IDMT de residuos del plaguicida es menor o igual al 100% de la IDA.

5.3. Los LMR que provengan de las fuentes citadas en los puntos 5.1.2 al 5.1.7 deberán:

5.3.1 Estar vigentes conforme a la fuente tomada como referencia, al momento en que se propongan para su adopción en nuestro país, y

5.3.2 Corresponder a la misma combinación plaguicida/cultivo o plaguicida/grupo de cultivo, declarada en la fuente de la cual se está citando el LMR. En este último caso el LMR se aprobará para ese grupo de cultivos.

6. Lineamientos técnicos para revisar un LMR

6.1 El LMR de la combinación plaguicida/cultivo(s) que fue autorizado de conformidad con lo estipulado en la presente Norma, permanecerá vigente, salvo que a través del proceso de revisión sea revocado, modificado, cancelado o haya perdido su vigencia.

6.2 El LMR podrá ser revisado en los siguientes casos:

6.2.1 Cuando la fuente de referencia que sirvió de base para el LMR para la combinación plaguicida-cultivo autorizado en nuestro país, publique su revocación, modificación, cancelación o pérdida de vigencia.

6.2.2 Cuando la COFEPRIS, en el ejercicio de las atribuciones que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables, en cualquier momento realice un nuevo análisis de riesgo dietario de acuerdo al método establecido en el Apéndice A Normativo, para comprobar las condiciones de riesgo y concluya que la IDMT sea mayor al 100% de la IDA.

6.2.3 Cuando derivado del Programa Nacional de Monitoreo de Residuos implementado por la autoridad competente, se recabe evidencia que compruebe que el LMR autorizado para determinado plaguicida/cultivo(s) se está rebasando continuamente y se compruebe que el plaguicida se está utilizando respetando las instrucciones de uso establecidas en la etiqueta respectiva. Si el LMR está siendo rebasado continuamente por no respetar las instrucciones de uso en la etiqueta, el LMR no estará sujeto a revisión.

7. Procedimiento para la autorización de un nuevo LMR

7.1. El interesado, sujeto al cumplimiento de las disposiciones de la presente Norma, presentará la información descrita en los puntos 7.2, 7.3 ó 7.4 de la presente Norma, como parte de su solicitud de registro, de acuerdo al procedimiento descrito en el Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos.

7.2 Para el LMR proveniente de la fuente citada en los puntos 5.1.1 y 5.1.8 de la presente Norma, el interesado deberá presentar la siguiente información:

7.2.1 Propuesta del valor del LMR, el cual deberá haber sido calculado aplicando las guías establecidas por la OCDE (http://www.oecd.org/env/ehs/pesticides_biocides/oecdmaximumresiduelimitcalculator.htm) o FAO/CODEX (<http://www.fao.org/agriculture/crops/thematic-sitemap/theme/pests/jmpr/jmpr-docs/en/>) o aplicando otra metodología estadística, en este último caso; se deberá demostrar que los datos se ajustan estadísticamente mejor en comparación con cualquiera de las guías anteriores.

7.2.2. Estudio de análisis de riesgo dietario, conforme al Apéndice A Normativo, de esta Norma.

7.2.3 Reporte de los estudios de residuos desarrollados de conformidad con los criterios establecidos en el Apéndice C Normativo, de la presente Norma y desarrollados por Laboratorios con reconocimiento BPL y/o reconocidos por la autoridad competente para esta actividad.

7.2.4 Para el LMR derivado del punto 5.1.8, de esta Norma se deberá presentar el análisis de patrón de uso de acuerdo con lo establecido en el Apéndice B Normativo, de la presente Norma.

7.3 Para el LMR proveniente de las fuentes citadas en los puntos 5.1.3 al 5.1.7 de la presente Norma, el interesado deberá someter la siguiente información:

7.3.1 Propuesta de LMR

7.3.2 Estudio de análisis de riesgo dietario, conforme al Apéndice A Normativo, de la presente Norma.

7.3.3 Copia de la información o de la publicación oficial de la autoridad responsable del país u organismo que se está tomando como referencia, traducida al español por perito traductor autorizado, cuando el idioma sea diferente al español, donde contenga la información sobre el LMR autorizado por las autoridades competentes de ese país o de la fuente correspondiente.

7.3.4. Análisis de patrón de uso de acuerdo con lo establecido en el Apéndice B Normativo, de la presente Norma.

7.4 Para el LMR proveniente de la fuente citada en el punto 5.1.2, de la presente Norma, el interesado deberá someter la siguiente información:

7.4.1 Propuesta de LMR.

7.4.2 Estudio de análisis de riesgo dietario, conforme al Apéndice A Normativo de la presente Norma.

7.4.3 Copia de la fuente de información o de la publicación oficial del CODEX Alimentarius (<http://www.codexalimentarius.org/standards/pestres/pesticides/es/>)

7.5. Cuando se cumpla con los lineamientos técnicos establecidos en los puntos 5 y 7 de la presente Norma, la autoridad competente dará por atendido el requisito de LMR en la solicitud de registro del interesado.

7.6. Cuando la COFEPRIS resuelva, autorizando el registro del producto, se entenderá que el LMR propuesto está autorizado.

7.7. Cuando el interesado presente varios LMR para diversas combinaciones plaguicida/cultivo, la resolución final podrá autorizar el total de las combinaciones plaguicida/cultivo solicitadas o, en su defecto, sólo aquella(s) que se justifique(n) por cumplir con las disposiciones de la presente Norma. En cualquier caso, si al menos existe una combinación plaguicida/cultivo, que con base al LMR presentado sea aprobada, el registro podrá ser autorizado sólo respecto de esa combinación.

8. LMR autorizados

8.1 Los LMR autorizados serán de dominio público, y aplicables a cualquier solicitud de registro de la misma combinación plaguicida/cultivo, siempre y cuando el patrón de uso del solicitante del registro sea comparable al patrón de uso de la fuente tomada como referencia dada a conocer en la página de internet (www.cofepris.gob.mx). Quedan exentos de demostrar comparabilidad del patrón de uso, los LMR autorizados que se citen de la página de internet de la COFEPRIS, cuya fuente de referencia sea CODEX Alimentarius. (<http://www.codexalimentarius.org/standards/pestres/pesticides/es/>)

Si el patrón de uso del solicitante no fuera comparable conforme a los criterios establecidos, el particular puede optar por cualquiera de las siguientes dos opciones:

8.1.1 Compararse contra otro patrón de uso, tomado de la misma fuente de referencia de donde proviene el LMR autorizado en nuestro país, o

8.1.2 Proponer un LMR en sustitución del vigente que provenga de otra fuente. Para este último caso, el particular deberá seguir y cumplir los requisitos y procedimientos aplicables a un nuevo LMR, de conformidad a lo establecido en la presente Norma.

8.2 Serán considerados como válidos, los LMR que se utilizaron respecto de productos que obtuvieron un registro de uso agrícola previo a la entrada en vigor de esta Norma, que la COFEPRIS dé a conocer en su página de Internet (www.cofepris.gob.mx). En dicha página de internet sólo se podrá tener un LMR por cada combinación plaguicida/cultivo o plaguicida/grupo de cultivo. Dichos LMR serán de dominio público y podrán citarse para soporte de cualquier solicitud de registro de la misma combinación plaguicida/cultivo.

8.3 Los LMR que fueron autorizados para registro conforme las disposiciones legales aplicables anteriores a la entrada en vigor de la presente Norma, continuarán vigentes siempre y cuando derivado de un proceso de revisión no se revoquen, se cancelen o se modifiquen.

8.4 Para registrar los usos que tenga un LMR autorizado y publicado de conformidad con el punto 8.1 de la presente Norma, no se requerirá cumplir con las disposiciones de los puntos 5 y 7 de esta Norma. Para esto, el particular solo deberá citar en su solicitud de registro, el valor del LMR autorizado tomado de la página de internet (www.cofepris.gob.mx), la combinación plaguicida/cultivo y, cuando proceda, ingresar los cálculos pertinentes de conformidad con el Apéndice B Normativo, para demostrar que el patrón de uso es comparable al de referencia. Lo anterior, sin perjuicio de que puedan ser revisados conforme al punto 6.

8.5 Para registrar los usos que tenga un LMR publicado de conformidad con el numeral 8.2, de la presente Norma, no se requerirá cumplir con las disposiciones de los puntos 5 y 7 de esta Norma, bastará con citar el valor del LMR, la combinación plaguicida/cultivo y el listado donde se encuentra publicado, como parte de la información ingresada en la solicitud de registro. Lo anterior sin perjuicio de que puedan ser revisados conforme al numeral 6 de esta Norma.

9. Revisión de un LMR

9.1 Cuando un LMR se encuentre en uno de los supuestos establecidos en el punto 6, de esta Norma, la autoridad iniciará el proceso de revisión de dicho LMR, conforme a lo establecido en este punto, notificando a los interesados sobre esta revisión y dando a conocer el sustento técnico de esta iniciativa.

9.2 Derivado de la revisión a la que se refiere el punto 9.1, de esta Norma, el interesado en un plazo no mayor de 90 días hábiles a partir del día siguiente a la notificación, por parte de la autoridad deberá iniciar el procedimiento establecido en los artículos 19 y 21 del Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos y presentar la información del apartado 7.2, 7.3 ó 7.4, según corresponda.

10. Bibliografía

10.1 Ávila Curiel A, Shamah Levy T, Chávez Villasana A, Galindo Gómez C. Encuesta Urbana de Alimentación y Nutrición en la Zona Metropolitana de la Ciudad de México 2002. México D.F.: Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, Instituto Nacional de Salud Pública, 2003.

10.2 Catálogo Oficial de Plaguicidas. CICOPLAFEST, 2005.

10.3 Ley General de Salud 2001.

10.4 Ley Federal de Sanidad Vegetal reformado 2007.

10.5 Fessenden R. Química Orgánica. Edit. Iberoamericana. 1982. México.

10.6 FQPA safety factor recommendations for the organophosphates. FQPA Safety Factor Committee EPA. 1998.

10.7 Available information on assessing exposure from pesticides in food a user's guide. EPA, 2000.

10.8 EPA. A User's Guide to Available Information on Assessing Dietary (Food) Exposure to Pesticides. EPA.1998.

10.9 FAO. CODEX ALIMENTARIUS: PesticideResidues in Food. Disponible en: (<http://www.codexalimentarius.org/standards/pestres/pesticides/es/>).

10.10 Manual de toxicología. Casarett & Doull. Curtis D. Klaassen y John B. Watkins III. 5o. Edición McGraw Hill.

10.11 US-EPA, e-CFR, Título 40, Capítulo I, Subparte E, parte 180 del Code of Federal Regulations de los Estados Unidos. http://www.ecfr.gov/cgi-bin/text-idx?c=ecfr&sid=1863f4071f955080e39b3678f624e5a5&tpl=/ecfrbrowse/Title40/40cfr180_main_02.tpl.

10.12 Whitford F, Kronenberg J. Pesticides and Human Health Risk Assessment. Purdue Pesticides Programs. Purdue University. USA. pp 63-67. Disponible en: <http://www.btny.purdue.edu/PPP/>. Consultado en: febrero 2003.

11. Concordancia con normas internacionales

Esta Norma concuerda parcialmente con:

11.1 EPA. Available Information on Assessing Dietary Exposure from Pesticides in food. A user's Guide. EPA.2000. <http://www.regulations.gov/#!documentDetail;D=EPA-HQ-OPP-2007-0780-0001>.

11.2 Guidelines for predicting dietary intake of pesticide residues. Prepared by the Global Environment Monitoring System-Food Contamination Monitoring and Assessment Programme (GEMS/Food) in collaboration with the Codex Committee on Pesticide Residues Programme of Food Safety and Food Aid World Health Organization 1997. (<http://www.who.int/foodsafety/publications/pesticides/en/>).

11.3 Guías sobre Buenas Prácticas de Laboratorio", elaboradas por la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico.

(<http://www.oecd.org/chemicalsafety/testing/oecdseriesonprinciplesofgoodlaboratorypracticeglpandcompliance/monitoring.htm>).

11.4 "FAO Manual on the Submission and Evaluation of Pesticide Residues Data for the Estimation of Maximum Residue Levels in Food and Feed" los "Guidelines Pesticide Trials to Provide Data for the Registration of Pesticides and the Establishment of Maximum Residue" de la Organización de las Naciones Unidas. (http://www.fao.org/fileadmin/templates/agphome/documents/Pests_Pesticides/JMPR/FAO_manual2nded_Oct_07.pdf).

11.5 "OPPTS Guidelines serie 860" de la Environmental Protection Agency de los Estados Unidos de América. <http://www2.epa.gov/test-guidelines-pesticides-and-toxic-substances/final-test-guidelines-pesticides-and-toxic>.

12. Observancia de la Norma

La vigilancia en el cumplimiento de esta Norma, corresponde a la Secretaría de Salud a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, a través del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

13. Vigencia de la Norma

13.1 Esta Norma no aplicará para los trámites de registro de plaguicidas que estén en curso al momento de su entrada en vigor.

14. Evaluación y vigilancia

14.1 El procedimiento de atención será el establecido en el Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos, en su artículo 9 cuando se traten de registros nuevos o en el artículo 21 cuando se traten de modificaciones por ampliación de cultivo.

14.2 A la Secretaría de Salud le corresponderá analizar y evaluar sobre los aspectos indicados en los numerales 5.1.1 al 5.1.8, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2.1 y 6.2.2, 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.3.1, 7.3.2, 7.3.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 9 y Apéndice A Normativo.

14.3 Con respecto a las especificaciones establecidas en los puntos 6.2.1 y 6.2.2 de esta Norma, la Secretaría de Salud realizará un análisis periódico de los LMR que ha autorizado con el fin de determinar si cumplen con lo establecido en la presente Norma, con respecto a lo establecido en el punto 6.2.3 la SAGARPA compartirá la información ahí indicada, para que ambas secretarías de forma coordinada realicen las acciones que se requieran.

14.4 A la SAGARPA le corresponderá regular lo indicado en los puntos 5.1.1, 7.2.4, y 8.1 y los puntos C.1.1, C.1.2 del Apéndice C Normativo, de esta Norma; así como emitir opinión técnica sobre los aspectos contenidos en los puntos 5.1.8, 5.1.9, 7.2.4, 7.3.4, 8.4, 8.5 y el Apéndice B Normativo.

14.5 Con respecto a la realización de los Estudios de Campo que se lleven a cabo dentro del territorio nacional y que tengan como finalidad la determinación de un LMR, se deberá observar lo siguiente:

14.5.1 El estudio de residuos de plaguicidas deberá realizarse bajo buenas prácticas de laboratorio, o en su caso en laboratorios aprobados o autorizados por la SAGARPA.

14.5.2 La SAGARPA proporcionará a la COFEPRIS, dentro de la Opinión Técnica en el proceso de registro, la información sobre los niveles de residuos obtenidos en los estudios de campo.

14.5.3 La SAGARPA podrá realizar la verificación oficial en cualquier tiempo y lugar, de los estudios de campo que se realicen con fines de determinar LMR.

TRANSITORIO

ÚNICO.- La presente Norma entrará en vigor a los 365 días después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 21 de junio de 2017.- El Director General de Normalización Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Juan José Linares Martínez**.- Rúbrica.- El Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, **Julio Salvador Sánchez y Tépoz**.- Rúbrica.

15. APÉNDICES NORMATIVOS

15.1 APÉNDICE A NORMATIVO

Método de Análisis de Riesgo Dietario

A.1 Este anexo incluye la metodología de análisis de riesgo por residuos de plaguicidas en alimentos.

A.1.1 Título del análisis de riesgo.

A.1.2 Objetivo.

A.1.3 Identificación de la sustancia prueba objeto del análisis: nombre común, nombre químico IUPAC, número CAS y pureza.

A.1.4 Nombre de la persona que elaboró el análisis de riesgo.

A.1.5 Fecha en que se realizó el análisis.

A.1.6 Expresión del residuo. Indique si el residuo sobre el cual se está realizando el análisis es el plaguicida (ingrediente activo) o la combinación de éste con sus metabolitos, derivados y compuestos relacionados, en este último caso se deberá indicar los nombres químicos de cada uno de éstos.

A.1.7 Colocar en una tabla la siguiente información; en la primera columna los nombres de todos los estudios toxicológico en que se basa el cálculo del IDA, en la segunda columna los valores de NOAEL o LOAEL que corresponden a cada estudio citado en la primera columna y en la tercera columna el número de referencia del estudio de donde se derivan los valores de NOAEL o LOAEL citados. Se exceptúa de presentar la información y tabla anterior cuando se trate de ampliaciones de cultivo de registro por equivalencia y de revisión o modificación de un LMR establecido en nuestro país. En estos casos sólo se deberá citar el valor de la IDA y la fuente de la cual se tomó el dato y deberá continuar con el procedimiento descrito en este Apéndice A Normativo a partir del punto A.1.8 y correlativos. La fuente de la cual se podrá citar el valor de IDA podrá ser seleccionada de bases de datos reconocidas a nivel nacional e internacional.

A.1.8 Cálculo de la Ingesta Diaria Admisible (IDA), éste deberá incluir la memoria de cálculo correspondiente y estará dada en mg/Kg/día.

A.1.8.1 El valor de NOAEL o LOAEL deberá corresponder al más bajo de entre todos los valores reportados en los estudios toxicológicos de la tabla a la que se refiere el punto A.1.7 de este Apéndice, o al más apropiado con base en el tipo de estudio, especie, duración de administración y/o de la evidencia, que sirvan de sustento al registro y estará dada en mg/Kg/día.

A.1.8.2 Cálculo del Factor de Incertidumbre (FI). Este tendrá al menos el valor de 100. Cuando no se ha establecido un NOAEL y en su lugar se use un LOAEL se deberá emplear un FI adicional con valor de 3 (FILOAEL).

A1.8.3 La ecuación a emplear será la siguiente:

$$\text{IDA} = \frac{\text{NOAEL ó LOAEL}}{100 \text{ FI}_{\text{LOAEL}}}$$

A.2 Cálculo de la Ingesta Diaria Máxima Total.

A.2.1 La Ingesta Máxima Diaria Total (IDMT), se realizará empleando la siguiente ecuación y estará dada en mg/kg/peso corporal:

$$\text{IDMT} = \frac{\sum (\text{Rn} * \text{CPn})}{70 \text{ Kg de pc}}$$

A.2.2 Los valores de Residuos (R), estarán dados de la forma siguiente:

A.2.2.1 El valor de R debe corresponder a un cultivo o un grupo de cultivos, en este último caso un único valor de R corresponderá al grupo.

A.2.2.2 En el caso de ensayos supervisados realizados en nuestro país México, el valor de R será calculado empleando cualquiera de las siguientes opciones:

A.2.2.3 La mediana de los valores de los residuos de los ensayos supervisados.

A.2.2.4 LMR propuesto

A.2.2.5 El valor establecido conforme al numeral 7.2.1 de esta Norma.

A.2.3 Cuando no se cuenten con valores de R provenientes de los ensayos de estudios supervisados, se podrá emplear los valores de LMR, que corresponda a la combinación plaguicida/cultivo requerida para el análisis de riesgos.

A.2.4 El análisis de riesgos podrá emplear de forma simultánea valores de R provenientes de los ensayos de estudios supervisados o valores de LMR de acuerdo con la disponibilidad de éstos.

A.3 Los valores de consumo per cápita (CP), estarán dados de la forma siguiente:

A.3.1 El CP corresponde al consumo per cápita de los cultivos incluidos en el análisis de riesgo.

A.3.1.1 Los consumos per cápita corresponderán a los reportados en los estudios siguientes o sus actualizaciones, en el siguiente orden de prelación:

A.3.1.1.1 Encuesta Urbana de Alimentación y Nutrición en la Zona Metropolitana de la Ciudad de México 2002. ENURBAL 2002. Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, Instituto Nacional de Salud Pública, 2003. (http://www.nutricionemexico.org.mx/encuestas/Enurbal_PDF.pdf).

A.3.1.1.2 GEMS/FOOD CONSUMPTION CLUSTER DIET by the Global Environment Monitoring System/Food Contamination Monitoring and Assessment Programme (GEMS/Food). (http://www.who.int/nutrition/landscape_analysis/nlis_gem_food/en/).

A.3.1.1.3 Regional per Capita Consumption of Raw and Semi-processed Agricultural Commodities Prepared by the Global Environment Monitoring System/Food Contamination Monitoring and Assessment Programme (GEMS/Food). (GEMS/Food). (http://www.who.int/nutrition/landscape_analysis/nlis_gem_food/en/).

A.4 La información antes descrita deberá organizarse y presentarse en forma de tabla de conformidad con lo siguiente:

A.4.1 En la primera columna se deberá incluir en la o las primeras filas el cultivo o los cultivos en orden alfabético para los cuales se está solicitando la aceptación en México del o los LMR, resaltándolos con mayúsculas o subrayados.

A.4.2 A continuación de los cultivos solicitados, en las siguientes filas de la primer columna se deberán incluir, en orden alfabético, todos los cultivos que en nuestro país estén registrados para el plaguicida agrícola de interés de acuerdo a la base de datos que para tal efecto dé a conocer la COFEPRIS, aun aquellos cultivos no incluidos en el registro o no solicitados para o por el registrante del nuevo uso.

A.4.3 En la columna dos indicar el LMR para cada uno de los cultivos citados en la primer columna en mg plaguicida/kg de producto. Los LMR para cultivos previamente autorizados en México para el plaguicida de interés deben ser tomados de la base de que para tal efecto dé a conocer la COFEPRIS.

A.4.4 En la columna tres, solo cuando se tengan los datos de R provenientes de los ensayos de campo de estudios supervisados para el cultivo o cultivos que se estén solicitando, se deberán indicar los valores de residuos obtenidos. De no ser el caso se dejará en blanco.

A.4.5 En la columna cuatro indicar el consumo per cápita en nuestro país correspondiente a cada cultivo citado en la columna uno y de conformidad con lo establecido en el punto A.3.1.1, de este Apéndice. .

A.4.6 En la columna cinco indicar el resultado de la multiplicación del LMR o R, según proceda, por el consumo per cápita para cada uno de los cultivos.

A.4.7 En la última fila de la tabla se deberá presentar el resultado de la sumatoria de toda la columna cinco.

A.4.8 El valor mencionado en el inciso anterior deberá dividirse entre el peso corporal (70 kg), lo que resultará en el valor de IDMT.

A.5 Cálculo del % IDA:

A.5.1 Para el cálculo del % IDA se deberá emplear la siguiente ecuación:

$$\%IDA = \frac{IDMT}{IDA} \times 100$$

A.5.2 Cuando el valor del %IDA sea menor o igual al 100% se considerará como un riesgo aceptable.

A.6 En caso de que se determine un riesgo no aceptable empleando esta metodología, el interesado podrá proponer un nuevo análisis de riesgos refinado, añadiendo a este las variables que considere adecuadas. Para esto, deberá entregar la información completa y sustentos técnicos adecuados, que soporten la inclusión de las nuevas variables y los valores que éstas tendrán.

A.7 En su caso, el interesado podrá emplear métodos de estimación de la exposición, alternativos al presentado. En este caso se anexará la información técnica que sustente dicho cambio, así como la metodología completa empleada, incluyendo ecuaciones y memoria de cálculo.

15.2 APÉNDICE B NORMATIVO

Patrón de uso

Análisis y criterios para comparar el Patrón de Uso

B.1. Identificación de la sustancia objeto del análisis: nombre común, nombre químico IUPAC, número CAS y pureza.

B.2. Fecha en que se realizó el análisis comparativo.

B.3. Fuente de referencia de la cual se propone la adopción del o los LMR

B.4 En una tabla como la que se presenta a continuación se deberá incluir la siguiente información. La tabla constará de ocho columnas en las que se indicarán los nombres de los cultivos, dosis, número de aplicaciones, intervalo de seguridad antes de la cosecha y tipo de aplicación. Las cuatro primeras columnas se emplearán para los datos de buenas prácticas agrícolas (BPA) de la fuente de referencia y las cuatro siguientes para la información de nuestro país. Se emplearán tantas filas como sean necesarias.

Tabla No.1

A	B	C	D	E	F	G	H
FUENTE DE REFERENCIA				MEXICO			
Cultivos	Dosis del i.a./ha	No. de aplicaciones	Intervalo de Seguridad	Cultivos	Dosis del i.a./ha	No. de aplicaciones	Intervalo de Seguridad
Cultivo uno	D uno	F uno	I.. uno	Cultivo uno	D uno	F uno	I.. uno
Cultivo dos	D dos	F dos	I...dos	Cultivo dos	D dos	F dos	I...dos
Cultivo ...n	D...n	F...n	I...n	Cultivo....n	D...n	F...n	I...n

Notas explicativas de la tabla:

(1) En la columna A y E se deberá poner en orden alfabético el nombre del cultivo o los cultivos para los cuáles se está solicitando la aceptación en nuestro país del o los LMR.

(2) En la columna B, C, D se deberá colocar los datos del patrón de uso reportado en la fuente tomada de referencia aplicando los siguientes criterios para su elección:

B.5 Se podrá elegir el patrón de uso (dosis, no. de aplicaciones e intervalo de seguridad) de entre todos los reportados en la fuente de referencia para la misma combinación ingrediente activo/cultivo, sin importar que el tipo de formulación, plaga o registrante difieran en la fuente o en relación al autorizado en México, siempre y cuando se cumplan con los siguientes criterios:

B.5.1 Se debe comparar contra el patrón de uso (dosis, número de aplicaciones e intervalo de seguridad) de un mismo producto. No se debe hacer la comparación con la dosis, número de aplicaciones e intervalos de seguridad pertenecientes a diferentes productos, aun y cuando las diferencias entre productos de la fuente sean mínimas.

B.5.1.2 En donde existan productos para diferentes tipos de aplicación (foliar, al suelo u otros), se deberá elegir el producto de la fuente de referencia cuyo tipo de aplicación coincida con el que será recomendado en nuestro país.

B.5.1.3 Del patrón de uso (dosis, no. de aplicación e intervalo de seguridad) correspondiente al cultivo y producto contra el cual se está haciendo la comparación:

B.5.1.3.1 Se debe usar la dosis máxima en gramos de i.a. /ha reportada para el producto que se trate en la fuente de referencia (columna B). Cuando se reporten varias dosis en diferentes plagas o contra la misma, se deberá tomar aquella que represente la dosis mayor en gramos de i.a./ha

B.5.1.3.2 Se debe usar el número máximo de aplicaciones reportado para el producto que se trate en la fuente de referencia, siempre y cuando no rebase la dosis máxima por temporada (columna C). Cuando se reporten diferentes números de aplicaciones para varias plagas, se deberá tomar aquel valor que represente el mayor número de aplicaciones.

B.5.1.3.3 Se debe usar el intervalo de seguridad reportado para el producto que se trate en la fuente de referencia (columna D).

B.5.1.3.4 Cuando el patrón de uso de la fuente de referencia reporte el número de aplicaciones expresado en dosis total por ciclo de cultivo, el número de aplicaciones podrá ser estimado haciendo la división de la dosis total por ciclo de cultivo entre la dosis máxima por aplicación reportada por la misma fuente. Si el resultado es un número fraccionario y el dígito de la fracción es 5 o mayor el número se redondea hacia arriba, mientras que si este dígito es menor de 5 se redondea hacia abajo. Para tomar únicamente la unidad.

B.5.2 No es obligatorio que el patrón de uso del producto que se seleccione de la fuente de referencia represente o no las condiciones de uso máximas reportadas en la fuente tomada como referencia, basta con que dicho patrón cumpla con los criterios marcados anteriormente y con los parámetros establecidos en el punto 5 y 6 de este Apéndice presente Anexo.

B.5.3 Además de la tabla mencionada en este punto 4, se deberá anexar copia del patrón de uso del producto elegido para la comparación, tal y como se reporte en la fuente tomada de referencia.

B.5.4 Si en la fuente que se quiere tomar de referencia, no existe forma de conocer u obtener la información requerida para hacer la comparación bajo los criterios mencionados, se deberá proponer el valor de otra fuente.

(3) En la columna F, G, H, se deberán indicar los valores de la dosis máxima en gr i.a/ha (columna F), número de aplicaciones máximo (columna G), el intervalo de seguridad (columna H), declarados en el dictamen técnico emitido por la SAGARPA del solicitante en México en el cultivo específico de que se trate.

B.6. Parámetros para comparar el patrón de uso de la fuente tomada como referencia para proponer el LMR con el patrón de uso que será utilizado en nuestro país:

B.6.1 La dosis máxima de aplicación del ingrediente activo para el cultivo (o grupo de cultivos) que será recomendada en nuestro país no se incrementa en más del 25% en comparación con la dosis máxima de aplicación del ingrediente activo recomendado en la fuente tomada de referencia;

B.6.2 El número máximo de aplicaciones para el cultivo (o grupo de cultivos) recomendado en nuestro país, no se incrementa en más del 25% en comparación con el número máximo de aplicaciones recomendado en la fuente tomada de referencia. Si el resultado es un número fraccionario y el dígito de la fracción es 5 o mayor el número se redondea hacia arriba, mientras que si este dígito es menor de 5, se redondea hacia abajo. Para tomar únicamente la unidad.

B.6.3 Cuando el intervalo de seguridad para el cultivo (o grupo de cultivos) recomendado en nuestro país no se reduce por más del 25% en comparación con el intervalo de seguridad recomendado en la fuente tomada como de referencia. Si el resultado es un número fraccionario y el dígito de la fracción es 5, o mayor, el número se redondea hacia arriba, mientras que si este dígito es menor de 5, se redondea hacia abajo. Para tomar únicamente la unidad.

B.7 El patrón de uso en nuestro país es comparable, con relación a los parámetros de la fuente de referencia si:

B.7.1 Cambia sólo uno de los parámetros (dosis, número de aplicaciones o intervalo de seguridad) dentro de los límites establecidos en los puntos B.6.1, B.6.2 y B.6.3, de este Apéndice, o;

B.7.2 Cambian los parámetros (dosis, número de aplicaciones o intervalo de seguridad), de manera tal que, se disminuya la cantidad de ingrediente activo por ciclo de cultivo y/o el intervalo de seguridad sea mayor.

15.3 APÉNDICE C NORMATIVO.

Estudios de residuos desarrollados para proponer un determinado LMR para una combinación plaguicida/cultivo

C.1 Los interesados podrán desarrollar estudios para proponer un LMR para una determinada combinación plaguicida-cultivo. Los estudios de residuos que desarrollen deberán cumplir con los siguientes requisitos:

C.1.1 Los estudios para el establecimiento de LMR deberán realizarse bajo metodologías y lineamientos científicos internacionalmente reconocidos como, pero no limitativos a los siguientes:

C.1.1.1 Guías sobre Buenas Prácticas de Laboratorio", elaboradas por la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico;

C.1.1.2 "FAO Manual on the Submission and Evaluation of Pesticide Residues Data for the Estimation of Maximum Residue Levels in Food and Feed" los "Guidelines Pesticide Trials to Provide Data for the Registration of Pesticides and the Establishment of Maximum Residue" de la Organización de las Naciones Unidas;

C.1.1.3 "OPPTS Guidelines serie 860" de la Environmental Protection Agency de los Estados Unidos de América.

C.1.2. Otras fuentes diferentes a las anteriormente citadas podrán ser utilizadas siempre y cuando establezcan condiciones similares, equiparables o más estrictas que los establecidos en los lineamientos mencionados.

El número de Ensayos de Residuos utilizados para desarrollar un LMR en un cultivo estará determinado por la superficie total cultivada a nivel nacional y por la participación en la dieta de dicho cultivo conforme se especifica en la siguiente tabla:

Tabla 2.

Nivel	Cultivos	Número de ensayos
A	Todos los demás cultivos cuya superficie sembrada sea menor a 1,000 has.	1
	Pimienta negra, coliflor, jícama, calabaza, tejocote, amaranto, chilacayote, higo, perón, pistache, granada, rábano y espinaca.	2
B	Cultivos cuya superficie sembrada sea de 1,000 a 14,999 has. También se incluye el cultivo de: brócoli.	3
C	Cultivos cuya superficie sembrada sea de 15,000–499,999 has. También se incluyen los cultivos de: col, zanahoria, ajo, toronja, lechuga y el camote.	5
D	Cultivos cuya superficie sembrada sea mayor a 500,000 has. También se incluyen los cultivos de: manzana, garbanzo, uva, limón, durazno, ciruela, arroz, sandía, aguacate, chile, cebolla, papa, jitomate.	7

El reporte de los estudios de residuos en Campo para proponer el LMR deberá realizarse de acuerdo a lineamientos internacionalmente reconocidos.

ACUERDO por el que se da a conocer al público en general el Manual de Organización de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios PRONABIVE.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.- Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.- Dirección General.

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER AL PÚBLICO EN GENERAL EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS PRONABIVE.

MONTSERRAT ARROYO KURIBREÑA, Directora General de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, con fundamento en los artículos 3 fracción I, 31, 34, 35, 45 y 48 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 15 párrafo segundo, 34, 58 fracción VIII y 59 fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y

CONSIDERANDO

El propósito de este Manual es precisar la estructura funcional de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios (PRONABIVE), Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, y especificar el aporte de cada área que la conforma para cumplir con el objeto primordial conferido en el Decreto Presidencial de Creación que es la coordinación, la realización y orientación científica y tecnológica en materia de elaboración de productos biológicos y químicos, farmacéuticos y antibióticos que se requieran para el diagnóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades que por su importancia afectan la riqueza pecuaria y para su contribución a los propios de la coordinadora de sector la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se da a conocer a los interesados que el Manual de Organización de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios puede ser consultado en las oficinas que ocupa la Unidad Jurídica de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, sito en Calle Ignacio Zaragoza número 75, Colonia Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11950, en la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Dicho Manual de Organización es de observancia obligatoria, y su aplicación y cumplimiento para todos los servidores públicos que conforman la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, por lo que deberán conocer su contenido y alcance.

TERCERO.- Con el objeto de que los servidores públicos de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios y el público en general, puedan consultar dicho Manual se pone a disposición en la siguiente dirección electrónica: <https://www.gob.mx/pronabive/documentos/manual-de-organizacion-en-pronabive?idiom=es>, y en la normateca interna de la Entidad.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero.- El presente Manual de Organización entró en vigor en fecha 30 de mayo de 2017 que fue autorizado por la H. Junta de Gobierno de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.

Segundo.- Se abroga el Manual de Organización de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios de noviembre de 2012.

Ciudad de México, a 7 de agosto de 2017.- La Directora General de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, **Montserrat Arroyo Kuribreña**.- Rúbrica.

(R.- 455104)

CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES

ACUERDO SO/III-17/07,S del H. Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, por el que se aprobaron los 68 Estándares de Competencia que se indican.

COMITÉ TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la Tercera Sesión Ordinaria de 2017, del Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, celebrada el veinticinco de agosto de 2017, se aprobó el siguiente:

ACUERDO SO/III-17/07,S

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 22, fracción III, 25, 26 y 27 de las Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias; y 8o., fracción III, de su Estatuto Orgánico, este Comité Técnico aprueba los 68 Estándares de Competencia que se describen a continuación, cuyo contenido y apego a la normatividad vigente es responsabilidad exclusiva de la entidad:

1. Facilitación de la información en poder del sujeto obligado
2. Facilitación del proceso metodológico del Programa Liderazgo Ambiental para la Competitividad, para el desarrollo de proyectos de eco-eficiencia en organizaciones
3. Aplicación de buenas prácticas para el manejo sanitario en los ovinos
4. Promoción en lengua indígena de acciones para el desarrollo sustentable
5. Asesoría en medidores de carrete para tubería a presión
6. Asesoría en sistemas fijos de medición de gasto para canales
7. Asesoría en comercialización de bienes inmuebles
8. Dirección técnica de equipos de fútbol en etapa de especialización
9. Facilitación de la enseñanza del ajedrez
10. Impartición de sesiones de actividad física a personas adultas mayores
11. Verificación de la funcionalidad de los Centros Escolares de Educación Básica
12. Aplicación de competencias comunicativas en Lengua Náhuatl para Educación Indígena
13. Prestación de servicios auxiliares en las actividades de promoción, prevención y detección integradas en los programas nacionales de salud en la comunidad
14. Proporcionar la técnica del manejo del ábaco japonés soroban en forma presencial, nivel básico
15. Aceptación de riesgos en cultivos de granos básicos
16. Elaboración de programas de aseguramiento en cultivos de granos básicos
17. Prestación de servicio de maquillaje social
18. Ejecución de los procedimientos para el despliegue de los dispositivos de seguridad presidencial y facilitación en filtros de acceso de aeropuertos y Coordinación General de Transportes Aéreos Presidenciales
19. Implementación de los dispositivos de seguridad presidencial
20. Investigación de gabinete en esquemas de fusión interinstitucional
21. Operación de las funciones básicas en la actuación policial
22. Operación de sistema de circuito cerrado de televisión en instalaciones estratégicas
23. Elaboración de la pre prensa para impresión digital
24. Impartición de Terapias Ecuestres Integrales
25. Promoción de valores de orden, limpieza e higiene personal con Ki Wo Tsukau
26. Proporcionar asesoría para el bienestar integral, basado en nutrición natural y mejora de hábitos
27. Atención de Niñas, Niños y Adolescentes en establecimientos de asistencia social
28. Gestión de trabajo por proyectos

29. Supervisión de personal de taquilla
30. Unión de perfiles por soldadura derivada de arco eléctrico
31. Administración del Tiempo
32. Incorporación de Inmuebles
33. Introducción a los bienes raíces
34. Operaciones Compartidas y Ética en los Negocios Inmobiliarios
35. Plan de Trabajo y Acción, Manejo de Objeciones
36. Proceso de Venta de Inmuebles
37. Proceso Notarial y Arrendamiento Inmobiliario
38. Tecnología Aplicada a los Bienes Raíces
39. Promoción de la "Nutrición Saludable" para Niños y Adolescentes
40. Promoción a la Prevención de Enfermedades Crónico Degenerativas no Transmisibles (ECNT's)
41. Promoción de la "Cultura del Acondicionamiento Físico y el Deporte"
42. Promoción de la "Cultura Preventiva para la Salud"
43. Pearson English Placement – A1 nivel 1
44. Pearson English Placement – A1 nivel 2
45. Pearson English Placement – A1 nivel 3
46. Pearson English Placement – A1 nivel 4
47. Pearson English Placement – A2 nivel 5
48. Pearson English Placement – A2 nivel 6
49. Pearson English Placement – A2 nivel 7
50. Pearson English Placement – B1 nivel 8
51. Pearson English Placement – B1 nivel 9
52. Pearson English Placement – B1 nivel 10
53. Pearson English Placement – B2 nivel 11
54. Pearson English Placement – B2 nivel 12
55. Pearson English Placement – B2 nivel 13
56. Pearson English Placement – C1 nivel 14
57. Pearson English Placement – C1 nivel 15
58. Pearson English Placement – C1 nivel 16
59. Pearson English Placement – C2 nivel 17
60. Pearson English Placement – C2 nivel 18
61. Pearson English Placement – C2 nivel 19
62. Tecnología Microsoft para la productividad: MS Excel 2013
63. Tecnología Microsoft para la productividad: MS Excel avanzado I 2013
64. Tecnología Microsoft para la productividad: MS Excel avanzado II 2013
65. Tecnología Microsoft para la productividad: MS PowerPoint 2013
66. Tecnología Microsoft para la productividad: MS Word 2013
67. Tecnología Microsoft para la productividad: MS Word avanzado I 2013
68. Tecnología Microsoft para la productividad: MS Word avanzado II 2013

La liga para consultar el listado de los EC publicados es la siguiente:

http://www.conocer.gob.mx/publicaciones_dof/2017/tercera

EC0909 Facilitación de la información en poder del sujeto obligado

Descripción general del Estándar de Competencia

El estándar contempla las funciones que una persona realiza para orientar y asesorar para el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como para recabar y difundir las obligaciones de transparencia general y específica establecida por el marco normativo aplicable. También establece los productos y desempeños relevantes para el desarrollo de la función laboral.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/EC0909.pdf

EC0910 Facilitación del proceso metodológico del Programa Liderazgo Ambiental para la Competitividad, para el desarrollo de proyectos de eco-eficiencia en organizaciones

Descripción general del Estándar de Competencia

Este EC describe la función que un facilitador realiza al transferir la metodología del Programa Liderazgo Ambiental para la Competitividad, al acompañar a las organizaciones participantes en la detección de alternativas de solución al uso excesivo e innecesario de materiales, insumos, agua y energía, entre otros, que se traducen en la generación de residuos, descargas y emisiones que resultan de una operación ineficiente con repercusiones al ambiente. Dichas alternativas de solución son plasmadas por las organizaciones participantes en proyectos de eco-eficiencia.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/EC0910.pdf

EC0911 Aplicación de buenas prácticas para el manejo sanitario en los ovinos

Descripción general del Estándar de Competencia

El presente EC evalúa las actividades que realizan las personas que realizan manejo sanitario en las ovejas; mismas que contemplan; realizar un calendario de manejo sanitario; actividades preventivas como la vacunación, la desparasitación tanto para parásitos internos como externos; aplicar prácticas de higiene durante la ordeña, cuidado y manejo de corderos durante el nacimiento; así como la identificación y atención de los ovinos enfermos.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/EC0911.pdf

EC0912 Promoción en lengua indígena de acciones para el desarrollo sustentable

Descripción general del Estándar de Competencia

Expresa las funciones elementales que una persona realiza al promover acciones en lengua indígena para el desarrollo sustentable, mismas que van desde realizar un diagnóstico participativo, identificar las acciones para el desarrollo sustentable a implementar; ejecutar el plan de intervención o proyecto, hasta realizar un informe final del plan de intervención o proyecto para el desarrollo sustentable ejecutado.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/EC0912.pdf

EC0913 Asesoría en medidores de carrete para tubería a presión

Descripción general del Estándar de Competencia

El presente Estándar de Competencia describe lo que una persona debe demostrar al recabar y examinar datos, elaborar el proyecto, supervisar la instalación y validar el funcionamiento de la instalación en medidores de carrete para tubería a presión.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/EC0913.pdf

EC0914 Asesoría en sistemas fijos de medición de gasto para canales

Descripción general del Estándar de Competencia

El presente Estándar de Competencia describe lo que una persona debe demostrar al recabar datos, examinar datos, elaborar el proyecto, supervisar la instalación y validar el funcionamiento de la instalación en sistemas fijos de medición de gasto para canales.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/EC0914.pdf

EC0110.01 Asesoría en comercialización de bienes inmuebles

Descripción general del Estándar de Competencia:

El presente Estándar de Competencia describe el desempeño de un asesor inmobiliario que prospecta el bien inmueble para compra venta / renta, brinda información al prospecto vendedor, obtiene información al prospecto vendedor, identifica la viabilidad de la compra venta / renta del inmueble, informa al prospecto vendedor sobre la viabilidad de la compra venta / renta del inmueble, ofrece el servicio de intermediación en exclusiva, presenta el contrato de servicios de intermediación, obtiene la información general para identificar la viabilidad del prospecto comprador, proporciona información sobre el bien inmueble, muestra el bien inmueble, perfila al prospecto comprador / arrendatario del bien inmueble, negocia la oferta y contra-oferta para la compra venta/ renta del bien inmueble con las partes contratantes, informa a las partes contratantes, presenta el contrato de compra venta / arrendamiento elaborado, gestiona la formalización con el Notario para la realización de la Escritura Pública, y entrega el inmueble.

También en este Estándar se describen las características del perfilamiento del prospecto vendedor y del inmueble, la lista de documentos a solicitar del prospecto vendedor y del inmueble, el levantamiento de información del bien inmueble, la opinión de valor del bien inmueble, el plan de mercadotecnia para la promoción de los bienes inmuebles y la ficha técnica para el comprador del bien inmueble.

Adicionalmente se especifican los conocimientos que el asesor deberá de dominar tales como los documentos a solicitar para la renta de un bien inmueble, documentos a solicitar para la comercialización de un inmueble en condominio, la Ley Federal de Extinción de Dominio, Reglamentaria del Artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la metodología para calcular la opinión de valor los aspectos fiscales a atender en la compra venta / renta, los medios que pueden utilizarse en la promoción de los bienes inmuebles, los elementos específicos para perfilar a un prospecto arrendatario, el manejo de objeciones, documentación requerida para escrituración del bien inmueble ante notario, impuestos y gastos que intervienen en una operación de compra venta.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/EC0110.01.pdf

EC0915 Dirección técnica de equipos de futbol en etapa de especialización

Descripción general del Estándar de Competencia

El Estándar de Competencia describe los desempeños del director técnico de equipos de futbol en etapa de especialización; en cuanto a la preparación de la sesión de entrenamiento, realización de los juegos de calentamiento, ejercicios de golpeo de balón para pase, de tiro a gol, de recepción controlada y orientada, de conducción del balón de combinación de diferentes habilidades técnicas, para el desarrollo de la coordinación y de las capacidades condicionales, de elementos tácticos individuales y grupales defensivos, de elementos tácticos individuales y grupales ofensivos, para el desarrollo de la técnica y táctica de portero y para finalizar la sesión; para el partido debe prepararlo previamente, dirigirlo y retroalimentar a su equipo. Describe los productos que el director técnico de equipos de futbol en etapa de especialización debe elaborar para el entrenamiento: el plan semestral, semanal y de sesión; y para el partido, el plan de partido y el reporte de partido.

También establece los conocimientos teóricos básicos y prácticos con los que debe contar para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/EC0915.pdf

EC0916 Facilitación de la enseñanza del ajedrez

Descripción general del Estándar de Competencia:

Este Estándar de Competencia surge con la finalidad de reconocer y apoyar la tarea que realiza el Facilitador y monitor de ajedrez, e incluye las funciones sustantivas que debe conocer y realizar en relación a la instrucción para el desarrollo de habilidades de esta actividad, desde la motivación en la iniciación de los niños, jóvenes y adultos en esta disciplina, hasta la realización de las actividades didácticas a desarrollar, aplicando las evaluaciones formativas y realizando la retroalimentación al proceso de desarrollo de habilidades; utilizando los materiales y equipos de apoyo. También establece los conocimientos teórico-básicos y prácticos con los que debe de contar para realizar esta función, así como de las actitudes y valores relevantes en su desempeño.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/EC0916.pdf

EC0917 Impartición de sesiones de actividad física a personas adultas mayores

Descripción general del Estándar de Competencia

El Estándar de Competencia describe los desempeños de un instructor que imparte sesiones de actividad física para personas adultas mayores, el cual debe comenzar con la valoración de la condición física a través de verificar el contexto sociodemográfico y hábitos, así como aplicar pruebas físicas para medir la fuerza en piernas, la resistencia aeróbica, la flexoelasticidad y el equilibrio; en un segundo momento con la planeación de sesiones, elaborando un plan escrito, un plan gráfico y un plan de sesión. En un tercer momento, debe desarrollar sesiones, preparando la sesión, realizando encuadre en la primera sesión, realizando calentamiento, aplicando ejercicios para mejorar la fuerza, la resistencia aeróbica, la flexoelasticidad, el equilibrio y para la vuelta a la calma. Asimismo, evalúa sesiones, realizando una plática de retroalimentación con los integrantes del grupo y elaborando un reporte de la sesión. Por último, establece los conocimientos teóricos básicos y prácticos con los que debe contar para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/EC0917.pdf

EC0918 Verificación de la funcionalidad de los Centros Escolares de Educación Básica

Descripción general del Estándar de Competencia

Este Estándar de Competencia detalla las funciones que una persona debe realizar como parte de la actuación en la función verificador, para asegurar la calidad en los procesos de aplicación de la "Metodología para Evaluar cada uno de los elementos de la Educación de la Gestión Escolar para la Funcionalidad de los Centros Escolares de la Educación Básica", tales como el dominio de sus componentes, el manejo de los instrumentos de evaluación, la preparación de la verificación, el uso eficaz del itinerario de verificación, la ejecución del mismo, así como la presentación de los resultados derivados de la verificación.

Contemplando las funciones y conocimientos de excelencia en su desempeño como son: el conocimiento de los documentos normativos aplicables vigentes, el establecimiento de una coordinación adecuada con las diversas áreas afines a su función, el conocimiento básico del uso de las Tecnologías de Informática y Comunicación (TIC) y las actitudes y valores necesarios para su desempeño.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/EC0918.pdf

EC0919 Aplicación de competencias comunicativas en Lengua Náhuatl para Educación Indígena

Descripción general del Estándar de Competencia:

El estándar Aplicación de competencias comunicativas en Lengua Náhuatl para Educación Indígena, incluye la identificación de competencias comunicativas en Lengua Náhuatl como son: escritura, lectura, habla y escucha, así como, el desarrollo, facilitación y evaluación del proceso de aprendizaje en Lengua Náhuatl. También establece los conocimientos teóricos, básicos y aplicables con los que se deberá contar la persona para la realización de dicha función, así como las actitudes relevantes que deberá mostrar en su desempeño.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/EC0919.pdf

EC0920 Prestación de servicios auxiliares en las actividades de promoción, prevención y detección integradas en los programas nacionales de salud en la comunidad

Descripción general del Estándar de Competencia

Este EC presenta los requerimientos que deberá demostrar una persona para ser considerado competente en la función de auxiliar en las actividades de promoción, prevención y detección integradas en los programas nacionales de salud en la comunidad. También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar la persona encargada de esta función, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/EC0920.pdf

EC0921 Proporcionar la técnica del manejo del ábaco japonés soroban en forma presencial, nivel básico

Descripción general del Estándar de Competencia

El estándar de competencia de manejo del ábaco japonés soroban en forma presencial nivel básico, contempla las funciones sustantivas para manejar y desarrollar habilidades mentales, destrezas y conocimientos generales y particulares en operaciones aritméticas en el ábaco japonés soroban en sumas y restas, así como inducir a los participantes en su conocimiento y manejo del mismo, para poder evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje del método, empleando las técnicas ya establecidas en el área de la aritmética mental.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/EC0921.pdf

EC0922 Aceptación de riesgos en cultivos de granos básicos

Descripción general del Estándar de Competencia

El presente Estándar de Competencia evalúa la competencia de las personas en la aceptación de riesgos en cultivos de granos básicos, incluyendo la elaboración de actas de inspección de campo y la información relevante que se le debe dar a un asegurado.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/EC0922.pdf

EC0923 Elaboración de programas de aseguramiento en cultivos de granos básicos

Descripción general del Estándar de Competencia

El presente Estándar de Competencia evalúa la función individual de elaborar programas de aseguramiento en cultivos de granos básicos, así como la identificación y manejo de la información estadística, técnica y económica que se requiere para su elaboración.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/EC0923.pdf

EC0924 Prestación de servicio de maquillaje social

Descripción general del Estándar de Competencia:

Los candidatos a certificarse deberán en primer lugar preparar el área de trabajo y cliente. Acondicionando el área de trabajo, realizando el diagnóstico al cliente para conocer sus necesidades y brindarle el servicio de maquillaje, preparando la piel del cliente previo a la aplicación del maquillaje; de ahí que es necesario contar con los conocimientos del material utilizado en el servicio y los conocimientos básicos para el cuidado de la piel del rostro. En un segundo momento, el candidato deberá aplicar las técnicas de maquillaje natural, casual y smokey eyes. Estilizando el rostro y unificando el tono de la piel, aplicando técnicas de maquillaje, aplicando técnica para desmaquillar y teniendo retroalimentación con el cliente. De igual manera, deberá tener conocimientos referentes a la técnica del visagismo, cuidados y limpieza de los utensilios, colorimetría y técnicas de maquillaje.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/EC0924.pdf

- EC0925 Ejecución de los procedimientos para el despliegue de los dispositivos de seguridad presidencial y facilitación en filtros de acceso de aeropuertos y Coordinación General de Transportes Aéreos Presidenciales

Descripción general del Estándar de Competencia

El Estándar de Competencia describe el desempeño del personal que realiza las funciones de seguridad en un filtro de acceso aeroportuario, para el abordaje de la aeronave presidencial, empleando los diferentes sistemas tecnológicos y conocimientos teóricos/prácticos.

El proceso inicia cuando se programa una aeronave y tripulación para el transporte del titular del Ejecutivo Federal y comitiva a determinado destino Nacional o Internacional.

Se realiza el procedimiento de instalación y revisión de los equipos / aparatos para el filtro de seguridad, registro y acreditación de tripulación y pasajeros con el sistema de registro y control de accesos a aeronaves, inspección de la aeronave y equipaje con los equipos detectores de explosivos y narcóticos, inspección de equipaje con la máquina de rayos x, e inspección de pasajeros con el arco detector de metales y detector de metales manual, finalizando con el abordaje.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/EC0925.pdf

- EC0926 Implementación de los dispositivos de seguridad presidencial

Descripción general del Estándar de Competencia:

El EC describe el desempeño del personal de los equipos de seguridad por realizar funciones que involucren el establecimiento de los dispositivos de seguridad presidencial desde la planeación, coordinación y establecimientos del dispositivo de seguridad, al recibir una orden verbal o escrita aplicando los procedimientos. También establece los conocimientos teóricos y prácticos con los que debe de contar el elemento para realizar su trabajo.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/EC0926.pdf

- EC0927 Investigación de gabinete en esquemas de fusión interinstitucional

Descripción general del Estándar de Competencia

El EC describe el desempeño del analista en la investigación de gabinete en esquemas de fusión interinstitucional desde recibir el caso judicializado, establecer el plan de trabajo, elaborar el informe inicial, utilizar la fuente abierta o cerrada, recibir respuesta de los requerimientos, examinar la información, elaborar la red técnica, de vínculos, la estructura delictiva y el mapeo general hasta exponer el paquete de inteligencia operable ante los representantes de centro de fusión o mesa de trabajo. También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe de contar el elemento para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/EC0927.pdf

- EC0928 Operación de las funciones básicas en la actuación policial

Descripción general del Estándar de Competencia

El EC describe el desempeño del personal que opera las funciones básicas en la actuación policial desde aplicar las medidas de seguridad de armas de fuego, realizar tiro policial con armas de fuego, realizar limpieza de armas de fuego, colocar candados de manos en posición de pie, hincado y de tendido en apego a los derechos que asisten a las personas en detención, conducir un vehículo automotor, atender las necesidades inmediatas de la víctima, ofendido o testigo, evaluar el lugar de intervención, proteger el lugar de intervención, aplicar el uso progresivo de la fuerza, mantener la integridad física del detenido u objetos motivo de la puesta a disposición hasta entregar al detenido a la autoridad competente. También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar el integrante policial para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/EC0928.pdf

EC0929 Operación de sistema de circuito cerrado de televisión en instalaciones estratégicas

Descripción general del Estándar de Competencia

El EC describe el desempeño del personal que operan el sistema de circuito cerrado de televisión en instalaciones estratégicas desde recibir la asignación del servicio, verificar el funcionamiento del sistema de circuito cerrado de televisión en la estación de trabajo, realizar el trabajo de monitoreo, analizar la videograbación, extraer la videograbación hasta concluir la asignación del servicio por medio de los documentos correspondientes. También establece los conocimientos básicos teóricos y prácticos con los que debe contar el elemento para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/EC0929.pdf

EC0930 Elaboración de la pre prensa para impresión digital

Descripción general del Estándar de Competencia:

El presente estándar de competencia, refiere las actividades que se realizan como buena práctica en el proceso de Pre prensa que consiste en la preparación un producto gráfico, basado en la orden de trabajo/producción, utilizando un software específico de acuerdo al medio de salida y las políticas de trabajo de la empresa, para obtener pruebas de color y matrices de impresión a partir de los archivos aprobados, hasta enviarlos al flujo de trabajo determinado por la empresa.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/EC0930.pdf

EC0931 Impartición de Terapias Ecuestres Integrales

Descripción general del Estándar de Competencia:

Desarrollar los criterios requeridos de conocimientos, habilidades y aptitudes para realizar terapias por medio del caballo.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/EC0931.pdf

EC0932 Promoción de valores de orden, limpieza e higiene personal con Ki Wo Tsukau

Descripción general del Estándar de Competencia

Este Estándar de Competencia describe los desempeños, conocimientos teóricos y prácticos, actitudes, hábitos y valores relevantes para poder impartir el taller de orden y limpieza en el aula escolar y la higiene personal, a través de la elaboración del plan de sesión y la implementación de la sesión del taller con los participantes.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/EC0932.pdf

EC0933 Proporcionar asesoría para el bienestar integral, basado en nutrición natural y mejora de hábitos

Descripción general del Estándar de Competencia

El estándar de Competencia describe el desempeño de una persona que cuenta con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para la operación de actividades de recopilar los datos físicos observables del asesorado, para proporcionar asesoría de seguimiento que genere acción que logre cambiar su estado de salud , seleccionando un programa de alimentación adecuado.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/EC0933.pdf

EC0934 Atención de Niñas, Niños y Adolescentes en establecimientos de asistencia social

Descripción general del Estándar de Competencia:

El EC describe el desempeño de las personas que se dedican al cuidado de las Niñas, Niños y Adolescentes, cuyas funciones van desde la atención de las actividades diarias, la alimentación, la higiene, apoyo en el cuidado de su vestimenta, atención y participación en las actividades de desarrollo social, que se programen dentro de establecimientos de asistencia social.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/EC0934.pdf

EC0935 Gestión de trabajo por proyectos

Descripción general del Estándar de Competencia:

El EC describe el desempeño de la persona que gestiona un trabajo por proyectos desde iniciar el proyecto y desarrollar el Plan detallado del mismo hasta implementar y finalizar el proyecto, con las características de calidad que requiere el mercado. También establece los conocimientos teóricos con los que debe contar una persona que trabaja por proyectos para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/EC0935.pdf

EC0936 Supervisión de personal de taquilla

Descripción general del Estándar de Competencia:

El presente Estándar evalúa el desempeño de las personas que determinan comisiones y distribuyen personal de taquilla, elaboran y califican formatos de distribución de personal, realizan recorrido de taquillas para verificar los desempeños del personal de taquilla, y también para verificar los depósitos productos de venta en taquilla en presencia de personal de compañías de traslado de valores de la República Mexicana.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/EC0936.pdf

EC0937 Unión de perfiles por soldadura derivada de arco eléctrico

Descripción general del Estándar de Competencia

El presente Estándar evalúa el desempeño de las personas que realizan trabajos aplicando soldadura por arco eléctrico, que van desde el levantamiento del trabajo a realizar, preparación del área de trabajo, verificaciones de uso del equipo para soldar, preparación de perfiles a soldar, hasta la presentación de perfiles a unir, realización de soldadura finales y esmerilado de la estructura realizada.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/EC0937.pdf

ECM0168 Administración del Tiempo

Descripción general del Estándar de Competencia

Servir como referente para fortalecer uno de los principales retos del hombre en los negocios el buen manejo de su tiempo. El propósito del ECM es que el profesional reconozca la importancia de trabajar en función de prioridades y así por tanto lograr la eficacia en sus resultados.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/ECM0168.pdf

ECM0169 Incorporación de Inmuebles

Descripción general del Estándar de Competencia

Servir como referente para desarrollar la metodología eficaz que se debe emplear para incorporar una propiedad correctamente en el inventario de la oficina.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/ECM0169.pdf

ECM0170 Introducción a los bienes raíces

Descripción general del Estándar de Competencia

Inducción, para que el participante tenga un primer acercamiento del negocio.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/ECM0170.pdf

ECM0171 Operaciones Compartidas y Ética en los Negocios Inmobiliarios

Descripción general del Estándar de Competencia

Servir como referente para comprender fortalecer en los participantes la cultura del esfuerzo compartido, a través del trabajo en equipo que permita a los profesionales inmobiliarios generar un mayor volumen de operaciones, siempre con una base sólida de valores Éticos preestablecidos.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/ECM0171.pdf

ECM0172 Plan de Trabajo y Acción, Manejo de Objeciones

Descripción general del Estándar de Competencia

Servir como referente para comprender, entender y aplicar el proceso de planeación en el negocio inmobiliario, desarrollando un plan de acción específico para alcanzar las metas, buscando siempre el equilibrio de las expectativas para alcanzar la armonía en nuestras actividades, reconocer y distinguir una objeción y saber conducir y manejar favorablemente cada una de ellas.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/ECM0172.pdf

ECM0173 Proceso de Venta de Inmuebles

Descripción general del Estándar de Competencia

Servir como referente para comprender y analizar cada una de las actividades fundamentales en el proceso de atención a un cliente comprador, que en su caso nos llevarán al final exitoso de la transacción.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/ECM0173.pdf

ECM0174 Proceso Notarial y Arrendamiento Inmobiliario

Descripción general del Estándar de Competencia

Servir como referente para comprender reconocer de forma clara los impuestos que se aplican en operaciones inmobiliarias, así como conocer los procesos, seguimiento y trámites necesarios llevados a cabo por una notaría. Comprender la importancia que representa la materia de arrendamiento de inmuebles en el desarrollo de un profesional inmobiliario, de tal forma que asesore de forma correcta a su cliente y así le evite inconvenientes innecesarios.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/ECM0174.pdf

ECM0175 Tecnología Aplicada a los Bienes Raíces

Descripción general del Estándar de Competencia

Servir como referente para comprender el conocimiento y manejo cotidiano de las principales herramientas tecnológicas a su alcance, para mejorar su eficiencia en el negocio.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/ECM0175.pdf

ECM0176 Promoción de la "Nutrición Saludable" para Niños y Adolescentes**Descripción general del Estándar de Competencia**

El presente estándar de competencia describe el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes con los que debe contar una persona para ser competente para promover la nutrición saludable en niños y adolescentes, proporcionando información, asesoría y asistencia personalizada a grupos de niños y adolescentes que se encuentran en educación básica.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/ECM0176.pdf

ECM0177 Promoción a la Prevención de Enfermedades Crónico Degenerativas no Transmisibles (ECNT's)**Descripción general del Estándar de Competencia**

El presente estándar de competencia describe el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes con los que debe contar una persona para ser competente para promover la prevención de enfermedades crónico degenerativas no transmisibles (ECNT's), proporcionando de manera integral información, asesoría y asistencia personalizada sobre el sobrepeso, la obesidad, la hipertensión arterial, las dislipidemias, el síndrome metabólico y la diabetes mellitus, y asimismo, tendrá la capacidad para identificar las actividades para promover tanto la prevención primaria como la prevención secundaria de dichas enfermedades.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/ECM0177.pdf

ECM0178 Promoción de la "Cultura del Acondicionamiento Físico y el Deporte"**Descripción general del Estándar de Competencia:**

El presente estándar de competencia describe el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes con los que debe contar una persona para ser competente en proporcionar información y promover una cultura del acondicionamiento físico y el deporte, así como brindar asesoría y asistencia personalizada relativa a la importancia de realizar dichas actividades como factor fundamental para alcanzar una vida más saludable y reducir las complicaciones inherentes al sedentarismo, mediante el fortalecimiento del sistema cardiovascular, el sistema musculoesquelético y a la prevención, control y disminución del sobrepeso y obesidad, con la finalidad de guiar a la población objetivo.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/ECM0178.pdf

ECM0179 Promoción de la "Cultura Preventiva para la Salud"**Descripción general del Estándar de Competencia**

El presente estándar de competencia describe el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes con los que debe contar una persona para ser competente para la Promoción de la "Cultura Preventiva para la Salud", proporcionando de manera integral información, asesoría y asistencia personalizada sobre la importancia de una buena nutrición y actividad física, como factores determinantes en la prevención del sobrepeso y la obesidad, así como de enfermedades crónico degenerativas no transmisibles (enfermedades cardiovasculares, diabetes mellitus, hipertensión arterial, dislipidemias, entre otras) y asimismo, tendrá la capacidad para identificar algún trastorno que impacte en la conducta y afecte su entorno social.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/ECM0179.pdf

ECM0180 Pearson English Placement–A1 nivel 1

Descripción general del Estándar de Competencia

Pearson English Placement, conocida también como PEP es un instrumento de evaluación adaptativo, en línea, que permite certificar el nivel de competencia lingüística del idioma inglés de cualquier persona que haya estudiado formalmente el idioma o lo haya aprendido de manera práctica. La evaluación mide con precisión el nivel de competencia de 3 habilidades lingüísticas:

- Comprensión lectora;
- Comprensión auditiva;
- Producción escrita;

Así como los conocimientos sobre gramática y vocabulario.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/ECM0180.pdf

ECM0181 Pearson English Placement–A1 nivel 2

Descripción general del Estándar de Competencia:

Pearson English Placement, conocida también como PEP es un instrumento de evaluación adaptativo, en línea, que permite certificar el nivel de competencia lingüística del idioma inglés de cualquier persona que haya estudiado formalmente el idioma o lo haya aprendido de manera práctica. La evaluación mide con precisión el nivel de competencia de 3 habilidades lingüísticas:

- Comprensión lectora;
- Comprensión auditiva;
- Producción escrita;

Así como los conocimientos sobre gramática y vocabulario.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/ECM0181.pdf

ECM0182 Pearson English Placement–A1 nivel 3

Descripción general del Estándar de Competencia:

Pearson English Placement, conocida también como PEP es un instrumento de evaluación adaptativo, en línea, que permite certificar el nivel de competencia lingüística del idioma inglés de cualquier persona que haya estudiado formalmente el idioma o lo haya aprendido de manera práctica. La evaluación mide con precisión el nivel de competencia de 3 habilidades lingüísticas:

- Comprensión lectora;
- Comprensión auditiva;
- Producción escrita;

Así como los conocimientos sobre gramática y vocabulario.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/ECM0182.pdf

ECM0183 Pearson English Placement–A1 nivel 4

Descripción general del Estándar de Competencia

Pearson English Placement, conocida también como PEP es un instrumento de evaluación adaptativo, en línea, que permite certificar el nivel de competencia lingüística del idioma inglés de cualquier persona que haya estudiado formalmente el idioma o lo haya aprendido de manera práctica. La evaluación mide con precisión el nivel de competencia de 3 habilidades lingüísticas:

- Comprensión lectora;
- Comprensión auditiva;
- Producción escrita;

Así como los conocimientos sobre gramática y vocabulario.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/ECM0183.pdf

ECM0184 Pearson English Placement–A2 nivel 5

Descripción general del Estándar de Competencia:

Pearson English Placement, conocida también como PEP es un instrumento de evaluación adaptativo, en línea, que permite certificar el nivel de competencia lingüística del idioma inglés de cualquier persona que haya estudiado formalmente el idioma o lo haya aprendido de manera práctica. La evaluación mide con precisión el nivel de competencia de 3 habilidades lingüísticas:

- Comprensión lectora;
- Comprensión auditiva;
- Producción escrita;

Así como los conocimientos sobre gramática y vocabulario.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/ECM0184.pdf

ECM0185 Pearson English Placement–A2 nivel 6

Descripción general del Estándar de Competencia

Pearson English Placement, conocida también como PEP es un instrumento de evaluación adaptativo, en línea, que permite certificar el nivel de competencia lingüística del idioma inglés de cualquier persona que haya estudiado formalmente el idioma o lo haya aprendido de manera práctica. La evaluación mide con precisión el nivel de competencia de 3 habilidades lingüísticas:

- Comprensión lectora;
- Comprensión auditiva;
- Producción escrita;

Así como los conocimientos sobre gramática y vocabulario.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/ECM0185.pdf

ECM0186 Pearson English Placement–A2 nivel 7

Descripción general del Estándar de Competencia

Pearson English Placement, conocida también como PEP es un instrumento de evaluación adaptativo, en línea, que permite certificar el nivel de competencia lingüística del idioma inglés de cualquier persona que haya estudiado formalmente el idioma o lo haya aprendido de manera práctica. La evaluación mide con precisión el nivel de competencia de 3 habilidades lingüísticas:

- Comprensión lectora;
- Comprensión auditiva;
- Producción escrita;

Así como los conocimientos sobre gramática y vocabulario.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/ECM0186.pdf

ECM0187 Pearson English Placement–B1 nivel 8

Descripción general del Estándar de Competencia

Pearson English Placement, conocida también como PEP es un instrumento de evaluación adaptativo, en línea, que permite certificar el nivel de competencia lingüística del idioma inglés de cualquier persona que haya estudiado formalmente el idioma o lo haya aprendido de manera práctica. La evaluación mide con precisión el nivel de competencia de 3 habilidades lingüísticas:

- Comprensión lectora;
- Comprensión auditiva;
- Producción escrita;

Así como los conocimientos sobre gramática y vocabulario.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/ECM0187.pdf

ECM0188 Pearson English Placement–B1 nivel 9

Descripción general del Estándar de Competencia

Pearson English Placement, conocida también como PEP es un instrumento de evaluación adaptativo, en línea, que permite certificar el nivel de competencia lingüística del idioma inglés de cualquier persona que haya estudiado formalmente el idioma o lo haya aprendido de manera práctica. La evaluación mide con precisión el nivel de competencia de 3 habilidades lingüísticas:

- Comprensión lectora;
- Comprensión auditiva;
- Producción escrita;

Así como los conocimientos sobre gramática y vocabulario.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/ECM0188.pdf

ECM0189 Pearson English Placement–B1 nivel 10

Descripción general del Estándar de Competencia

Pearson English Placement, conocida también como PEP es un instrumento de evaluación adaptativo, en línea, que permite certificar el nivel de competencia lingüística del idioma inglés de cualquier persona que haya estudiado formalmente el idioma o lo haya aprendido de manera práctica. La evaluación mide con precisión el nivel de competencia de 3 habilidades lingüísticas:

- Comprensión lectora;
- Comprensión auditiva;
- Producción escrita;

Así como los conocimientos sobre gramática y vocabulario.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/ECM0189.pdf

ECM0190 Pearson English Placement–B2 nivel 11

Descripción general del Estándar de Competencia:

Pearson English Placement, conocida también como PEP es un instrumento de evaluación adaptativo, en línea, que permite certificar el nivel de competencia lingüística del idioma inglés de cualquier persona que haya estudiado formalmente el idioma o lo haya aprendido de manera práctica. La evaluación mide con precisión el nivel de competencia de 3 habilidades lingüísticas:

- Comprensión lectora;
- Comprensión auditiva;
- Producción escrita;

Así como los conocimientos sobre gramática y vocabulario.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/ECM0190.pdf

ECM0191 Pearson English Placement–B2 nivel 12

Descripción general del Estándar de Competencia

Pearson English Placement, conocida también como PEP es un instrumento de evaluación adaptativo, en línea, que permite certificar el nivel de competencia lingüística del idioma inglés de cualquier persona que haya estudiado formalmente el idioma o lo haya aprendido de manera práctica. La evaluación mide con precisión el nivel de competencia de 3 habilidades lingüísticas:

- Comprensión lectora;
- Comprensión auditiva;
- Producción escrita;

Así como los conocimientos sobre gramática y vocabulario.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/ECM0191.pdf

ECM0192 Pearson English Placement–B2 nivel 13

Descripción general del Estándar de Competencia

Pearson English Placement, conocida también como PEP es un instrumento de evaluación adaptativo, en línea, que permite certificar el nivel de competencia lingüística del idioma inglés de cualquier persona que haya estudiado formalmente el idioma o lo haya aprendido de manera práctica. La evaluación mide con precisión el nivel de competencia de 3 habilidades lingüísticas:

- Comprensión lectora;
- Comprensión auditiva;
- Producción escrita;

Así como los conocimientos sobre gramática y vocabulario.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/ECM0192.pdf

ECM0193 Pearson English Placement–C1 nivel 14

Descripción general del Estándar de Competencia:

Pearson English Placement, conocida también como PEP es un instrumento de evaluación adaptativo, en línea, que permite certificar el nivel de competencia lingüística del idioma inglés de cualquier persona que haya estudiado formalmente el idioma o lo haya aprendido de manera práctica. La evaluación mide con precisión el nivel de competencia de 3 habilidades lingüísticas:

- Comprensión lectora;
- Comprensión auditiva;
- Producción escrita;

Así como los conocimientos sobre gramática y vocabulario.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/ECM0193.pdf

ECM0194 Pearson English Placement – C1 nivel 15

Descripción general del Estándar de Competencia:

Pearson English Placement, conocida también como PEP es un instrumento de evaluación adaptativo, en línea, que permite certificar el nivel de competencia lingüística del idioma inglés de cualquier persona que haya estudiado formalmente el idioma o lo haya aprendido de manera práctica. La evaluación mide con precisión el nivel de competencia de 3 habilidades lingüísticas:

- Comprensión lectora;
- Comprensión auditiva;
- Producción escrita;

Así como los conocimientos sobre gramática y vocabulario.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/ECM0194.pdf

ECM0195 Pearson English Placement–C1 nivel 16

Descripción general del Estándar de Competencia

Pearson English Placement, conocida también como PEP es un instrumento de evaluación adaptativo, en línea, que permite certificar el nivel de competencia lingüística del idioma inglés de cualquier persona que haya estudiado formalmente el idioma o lo haya aprendido de manera práctica. La evaluación mide con precisión el nivel de competencia de 3 habilidades lingüísticas:

- Comprensión lectora;
- Comprensión auditiva;
- Producción escrita;

Así como los conocimientos sobre gramática y vocabulario.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/ECM0195.pdf

ECM0196 Pearson English Placement–C2 nivel 17

Descripción general del Estándar de Competencia:

Pearson English Placement, conocida también como PEP es un instrumento de evaluación adaptativo, en línea, que permite certificar el nivel de competencia lingüística del idioma inglés de cualquier persona que haya estudiado formalmente el idioma o lo haya aprendido de manera práctica. La evaluación mide con precisión el nivel de competencia de 3 habilidades lingüísticas:

- Comprensión lectora;
- Comprensión auditiva;
- Producción escrita;

Así como los conocimientos sobre gramática y vocabulario.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/ECM0196.pdf

ECM0197 Pearson English Placement–C2 nivel 18

Descripción general del Estándar de Competencia:

Pearson English Placement, conocida también como PEP es un instrumento de evaluación adaptativo, en línea, que permite certificar el nivel de competencia lingüística del idioma inglés de cualquier persona que haya estudiado formalmente el idioma o lo haya aprendido de manera práctica. La evaluación mide con precisión el nivel de competencia de 3 habilidades lingüísticas:

- Comprensión lectora;
- Comprensión auditiva;
- Producción escrita;

Así como los conocimientos sobre gramática y vocabulario.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/ECM0197.pdf

ECM0198 Pearson English Placement–C2 nivel 19

Descripción general del Estándar de Competencia

Pearson English Placement, conocida también como PEP es un instrumento de evaluación adaptativo, en línea, que permite certificar el nivel de competencia lingüística del idioma inglés de cualquier persona que haya estudiado formalmente el idioma o lo haya aprendido de manera práctica. La evaluación mide con precisión el nivel de competencia de 3 habilidades lingüísticas:

- Comprensión lectora;
- Comprensión auditiva;
- Producción escrita;

Así como los conocimientos sobre gramática y vocabulario.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/ECM0198.pdf

ECM0199 Tecnología Microsoft para la productividad: MS Excel 2013

Descripción general del Estándar de Competencia

El estándar está diseñado para evaluar las competencias fundamentales en materia del uso de esta importante aplicación debe tener conocimientos básicos del entorno Excel y la capacidad de completar tareas de forma independiente utilizando los siguientes conceptos:

- Crear y administrar hojas de cálculo y libros
- Crear celdas e intervalos
- Crear tablas
- Aplicar fórmulas y funciones
- Crear gráficos y objetos

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/ECM0199.pdf

ECM0200 Tecnología Microsoft para la productividad: MS Excel avanzado I 2013

Descripción general del Estándar de Competencia

El estándar está diseñado para evaluar las competencias fundamentales en materia del uso de esta importante aplicación para poder crear, administrar y distribuir hojas de cálculo profesionales para diversas finalidades y situaciones especializadas, así como personalizar sus entornos con el fin de satisfacer las necesidades y mejorar la productividad. Los ejemplos de libro incluyen plantillas empresariales personalizadas, gráficos financieros de varios ejes, tablas de amortización y programaciones de inventario.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/ECM0200.pdf

ECM0201 Tecnología Microsoft para la productividad: MS Excel avanzado II 2013

Descripción general del Estándar de Competencia

El estándar está diseñado para evaluar las competencias fundamentales en materia del uso de esta importante aplicación. Deben conocer y poder demostrar el uso de características avanzadas y especializadas de Excel por mencionar algunas:

- Escribir formatos condicionales personalizados, usar funciones para dar formato a celdas, crear filtros avanzados, administrar las reglas de formato condicional
- Preparar un libro para internacionalización y accesibilidad
- Agregar líneas de tendencia, crear gráficos de doble eje, crear plantillas de gráfico personalizadas, ver animaciones de gráfico
- Crear nuevas tablas dinámicas, modificar selecciones y opciones de campo, crear una segmentación de datos, agrupar registros, usar campos calculados, dar formato a los datos, usar PowerPoint, administrar relaciones.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/ECM0201.pdf

ECM0202 Tecnología Microsoft para la productividad: MS PowerPoint 2013

Descripción general del Estándar de Competencia

El estándar está diseñado para evaluar las competencias fundamentales en materia del uso de esta importante aplicación para generar presentaciones con contenido que incluya formatos de alto impacto y de manera profesional permitiendo crear presentaciones con el uso de los siguientes elementos:

- Crear y administrar presentaciones
- Insertar y dar formato a formas y diapositivas
- Crear contenido de diapositiva
- Aplicar transiciones y animaciones
- Administrar varias presentaciones

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/ECM0202.pdf

ECM0203 Tecnología Microsoft para la productividad: MS Word 2013

Descripción general del Estándar de Competencia:

El postulante deberá demostrar las competencias fundamentales en materia del uso de creación, edición, configuración y personalización documentos de alto impacto y de manera profesional. Debe tener conocimientos básicos del entorno Word y la capacidad de completar tareas de forma independiente. Debe conocer y demostrar la aplicación correcta de las funciones principales de Word 2013. También debe poder: crear y editar documentos para diversas finalidades y situaciones. Entre los ejemplos se incluyen informes de aspecto profesional, boletines de varias columnas, currículos y correspondencia empresarial. Con Word 2013 utilizará herramientas que le permitan sacar más partido a sus documentos, demostrando que utiliza edición del contenido con la inclusión de imágenes, diagramas, hipervínculos y múltiples referencias. La certificación puede estar dirigida a incluir más no limitar a: estudiantes, empleados de oficina, instructores y otros.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/ECM0203.pdf

ECM0204 Tecnología Microsoft para la productividad: MS Word avanzado I 2013

Descripción general del Estándar de Competencia

Los postulantes para el nivel avanzado del examen Microsoft Word 2013 deben tener una comprensión amplia del entorno de Word y la capacidad de guiar a otros en el uso adecuado de las funciones de Word 2013. Deben conocer y demostrar el uso de funciones avanzadas y especializadas dentro de la aplicación. Los postulantes deben ser capaces de crear, administrar y distribuir documentos profesionales para una variedad de propósitos y situaciones especializadas. También deben ser capaces de personalizar su entorno de Word para satisfacer las necesidades y mejorar la productividad. Ejemplos de documentos incluyen planes de negocios, documentos legales, folletos publicitarios y envíos masivos. La certificación puede estar dirigida a incluir mas no limitar a: editores, directores de proyectos, instructores, estudiantes de posgrado, escritores técnicos y otros.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/ECM0204.pdf

ECM0205 Tecnología Microsoft para la productividad: MS Word avanzado II 2013

Descripción general del Estándar de Competencia

Los candidatos a nivel avanzado para el examen de MS WORD AVANZADO II 2013 deben tener una comprensión avanzada del ambiente de la aplicación y la capacidad de guiar a otros en el uso adecuado de las características de Word 2013. Deben conocer y demostrar el uso de características avanzadas y especializadas dentro de la aplicación. Los candidatos deben ser capaces de crear, administrar y distribuir documentos profesionales para una variedad de propósitos y situaciones especializadas. También deben ser capaces de personalizar su entorno para satisfacer las necesidades y mejorar la productividad. Los ejemplos de documentos incluyen planes de negocios, documentos legales, folletos publicitarios y envíos masivos. Los roles de los candidatos pueden incluir editores, directores de proyectos.

La liga para consultar el EC publicado es:

http://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2017/ECM0205.pdf

Lic. Liliana Concepción Vélez Juárez; Directora de Asuntos Jurídicos del CONOCER, con fundamento en los artículos 8 fracción III y 30 fracciones XI y XIV del Estatuto Orgánico del CONOCER; doy constancia de que el presente Acuerdo **SO/III-17/07,S**, es fiel de lo desahogado y aprobado en Tercera Sesión Ordinaria de 2017, del H. Comité Técnico del CONOCER. Se expide al primer día del mes de septiembre del dos mil diecisiete, para los efectos a que haya lugar.

La Directora de Asuntos Jurídicos del CONOCER, **Liliana Concepción Vélez Juárez**.- Rúbrica.

(R.- 456561)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ACUERDO ACDO.SA2.HCT.270917/244.P.DJ, mediante el cual se autoriza a los Órganos Normativos y de Operación Administrativa Desconcentrada a efecto de que en el ámbito de su competencia, acepten los donativos y donaciones que se realicen a favor del IMSS con motivo de los sismos ocurridos los días 7 y 19 de septiembre de 2017.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Mexicano del Seguro Social.- Secretaría General.

El H. Consejo Técnico, en la sesión ordinaria celebrada el día 27 de septiembre del presente año, dictó el Acuerdo ACDO.SA2.HCT.270917/244.P.DJ, en los siguientes términos:

“Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 251, fracciones IV, V y XXXVII, 263 y 264, fracciones III y XVII, de la Ley del Seguro Social; 31, fracciones XII, XVIII y XX, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; 182, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y de conformidad con el planteamiento presentado por el Director General, por conducto de las personas Titulares de las Direcciones de Prestaciones Médicas, de Prestaciones Económicas y Sociales, de Administración, de Finanzas y Jurídica, mediante oficio 578 del 22 de septiembre de 2017, signado por el Titular de la última Dirección enunciada, **Acuerda: Primero.-** Autorizar a los Órganos Normativos y de Operación Administrativa Desconcentrada a efecto de que, en el ámbito de su competencia: **a)** lleven a cabo los trámites y dictámenes necesarios para determinar si los bienes son útiles para cumplir con el objeto del Instituto y, en consecuencia, resolver sobre la procedencia de aceptar los donativos en dinero y donaciones en especie que se realicen a favor del Instituto con motivo de los sismos ocurridos los días 7 y 19 de septiembre de 2017; y **b)** formalicen jurídicamente los contratos respectivos y realicen el registro contable, presupuestario y en inventarios, según corresponda. **Segundo.-** Para efecto de lo dispuesto en el punto Primero de este Acuerdo, cuando se trate de donaciones de bienes muebles que estén sujetas a condición o que impliquen cargas, gravámenes u obligaciones a cargo del Instituto, la aceptación del bien donado recaerá invariablemente en la persona Titular de la Dirección de Administración, previa opinión de las Direcciones de Finanzas y Jurídica. Tratándose de donativos en dinero, éstos invariablemente deberán enterarse directamente en la Tesorería del Instituto, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 81, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. **Tercero.-** Cuando los donativos en dinero se otorguen para un fin específico, se deberá estar a lo dispuesto en el artículo 182, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. En caso contrario, la Dirección de Finanzas en conjunto con las Direcciones Normativas competentes, elaborará un plan de trabajo a fin de canalizar los recursos a áreas de atención prioritaria de conformidad con la normatividad institucional. **Cuarto.-** Instruir a las Direcciones de Administración, de Finanzas y Jurídica, para que en el ámbito de su competencia, asesoren a los titulares de los Órganos Normativos y de Operación Administrativa Desconcentrada en el ejercicio de las facultades a que se refiere el punto Primero del presente Acuerdo. **Quinto.-** Instruir a las Direcciones de Administración y de Finanzas, para que presenten a este Órgano de Gobierno un informe sobre las donaciones en especie y donativos en dinero recibidos por el Instituto con motivo de los sismos ocurridos los días 7 y 19 de septiembre de 2017. **Sexto.-** Instruir a la Dirección Jurídica, para que realice los trámites necesarios para la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación. **Séptimo.-** Este Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación”.

Atentamente

Ciudad de México, a 27 de septiembre de 2017.- El Secretario General, **Juan Carlos Velasco Pérez.-** Rúbrica.

(R.- 456693)

AVISO AL PÚBLICO

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

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

AVISO de inicio de procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del Juez de Distrito Vicente Salazar López.

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

El magistrado José Antonio Montoya García, Secretario Ejecutivo de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal, con fundamento en el artículo 47, fracción II, del “Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales”, **HACE SABER** a los litigantes, abogados postulantes y público en general, que mediante acuerdo de trece de septiembre del año en curso, dictado por el ministro Luis María Aguilar Morales, Presidente del Consejo de la Judicatura Federal, dio inicio el procedimiento de ratificación en el cargo de juzgador federal del servidor público:

JUEZ DE DISTRITO

VICENTE SALAZAR LÓPEZ

Lo anterior con la finalidad de que dentro del improrrogable plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al en que se publique en el Diario Oficial de la Federación el inicio de dicho procedimiento, cualquier persona pueda formular por escrito, de manera respetuosa, las observaciones u objeciones que estime pertinentes.

Ciudad de México, a 13 de septiembre de 2017.- El Secretario Ejecutivo, Magdo. **José Antonio Montoya García**.- Rúbrica.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

MANUAL de Procedimientos de la Dirección de Mantenimiento.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.- Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

ÍNDICE

Presentación

Objetivo

Marco Jurídico

Glosario

Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones,
maquinaria y equipo en los inmuebles de la Sala Superior

Diagrama de flujo

Formatos

Transitorios

PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Mantenimiento, la cual esta adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, establece las actividades, áreas responsables y directrices para realizar los mantenimientos preventivos o correctivos que se requieran en los inmuebles de la Sala Superior, según sea el caso, para atender las necesidades de las diversas Unidades Administrativas.

Los inmuebles que comprenden la Sala Superior son los ubicados en: Carlota Armero N° 5000, Apaches N° 350 y Virginia N° 68.

Cabe señalar que respecto a los inmuebles arrendados por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial, la aplicación de los procedimientos que contempla este manual quedarán sujetos a las condiciones del instrumento contractual de arrendamiento correspondiente.

El Mantenimiento Preventivo establece las actividades periódicas permanentes que tienen por objeto prever anticipadamente las fallas que pudiesen originarse a razón del deterioro de los componentes de los equipos.

El Mantenimiento Correctivo establece las actividades inmediatas para la reparación, restauración y/o renovación de los componentes que originaron la falla de los equipos en la menor cantidad de tiempo posible.

Para ejecutar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la maquinaria y equipo, la Dirección de Mantenimiento, en el ámbito de su competencia, elabora un plan anual para programar y presupuestar las actividades que permitan asegurar las mejores condiciones para su funcionamiento y operación, prolongar su vida útil, así como para analizar el costo beneficio que representa su mantenimiento o reemplazo.

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, maquinaria y equipo en las instalaciones de la Sala Superior del Tribunal Electoral, con la finalidad de asegurar su conservación, así como mantenerlas en óptimas condiciones de operación y funcionamiento.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley Sobre el Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General que regula los procedimientos de Adquisición, Arrendamiento, Bienes Muebles, Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- Acuerdo General por el que se establecen las Bases para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
Acuerdo del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, por el que se establecen las medidas de carácter general de racionalidad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Lineamientos de Seguridad, Higiene, Protección Ambiental para contratistas que desarrollen trabajos en edificios del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos Programático - Presupuestales.
- Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
- Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

GLOSARIO

Bitácora de trabajo: Documento a través del cual se hace constar por parte del prestador de servicios y del Tribunal Electoral, las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas por cada equipo.

Departamento Técnico de Mantenimiento: El Departamento Técnico de Mantenimiento adscrito a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

Dirección de Mantenimiento. La Dirección de Mantenimiento adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales. La Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales adscrita a la Secretaría Administrativa.

Dirección General de Protección Institucional: La Dirección General de Protección Institucional adscrita a la Secretaría Administrativa.

Expediente: Serie de documentos que sustentan la preparación profesional, datos personales de cada uno de los de los técnicos de mantenimiento del prestador de servicios que brindaran servicio en las instalaciones del Tribunal Electoral.

Factura: Documento comprobatorio del gasto expedido de conformidad con lo dispuesto por los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad en la materia.

Instrumento Contractual. Acuerdo de voluntades que celebra el Tribunal Electoral con persona física o moral en el cuál se crean, transfieren, modifican o extinguen derechos y obligaciones y se plasman las características del objeto, condiciones de pago, entrega, y las sanciones por el incumplimiento del mismo.

Puede ser un contrato, pedido, orden de servicio o algún otro que establezca la normativa aplicable.

Mantenimiento Correctivo. Acción de carácter necesaria e inmediata para reparar los daños ocasionados que, por fallas en su operación tienen las instalaciones, maquinaria y equipo, permitiendo su recuperación, restauración o renovación.

Mantenimiento Preventivo. Acción de carácter periódica y permanente orientada a prevenir daños mayores a las instalaciones, maquinaria y equipo, a fin de conservar las condiciones óptimas de su operación.

Permiso de trabajo con riesgo: Documento oficial mediante el cual la Dirección General de Protección Institucional autoriza por escrito la ejecución de un trabajo en el que el control de los riesgos ha sido identificado.

Plantilla de personal fija: Documento que contiene los datos personales de los técnicos de mantenimiento del prestador de servicios que brindaran servicio en las instalaciones del Tribunal Electoral.

Prestador de servicios. La persona física o moral que otorgue servicios de cualquier naturaleza, salvo los relacionados con la obra pública.

Subdirección Técnica de Mantenimiento. La Subdirección Técnica de Mantenimiento, adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

Soldadura y corte: Comprenden todas las operaciones con generación de calor, producción de chispas, llamas o elevadas temperaturas en proximidad de polvos, líquidos o gases inflamables o en recipientes, o lugares de trabajo que contengan o hayan contenido tales productos, Ejemplo: soldadura y oxicorte, esmerilado, taladrado, etc.

Trabajo con sustancias peligrosas: Son las operaciones que normalmente se realizan sin generar calor pero que se efectúan en instalaciones por las que circulan o en las que se almacenan fluidos peligrosos.

Trabajos en altura: Determinados trabajos en altura que requieran una formación especial, Ejemplo: Trabajos verticales en fachadas colgados, montaje de andamios de más de 1.80 metros.

Trabajos eléctricos: Todo tipo de trabajos eléctricos o no, que hayan de realizarse sobre o en las proximidades de instalaciones (Media Tensión, Baja Tensión) o equipos eléctricos energizados.

Trabajos en espacios confinados: Comprenden todas las operaciones en el interior de depósitos, cisternas, calderas de vapor, fosos, pozos y en general todos aquellos espacios confinados en los que la atmósfera pueda no ser respirable o convertirse en irrespirable a raíz del propio trabajo, por falta de oxígeno o por contaminación por productos tóxicos.

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES, MAQUINARÍA Y EQUIPO EN LOS INMUEBLES DE LA SALA SUPERIOR.

Objetivo: Establecer la descripción precisa de la secuencia de las actividades periódicas y permanentes, los responsables, así como los formatos y documentos necesarios para garantizar las condiciones óptimas de operación de las instalaciones, maquinaria y equipo de los inmuebles de la Sala Superior, al prevenir anticipadamente su deterioro, así como la ejecución de las acciones necesarias para sustituir las refacciones que, por su desgaste natural, ocasionan fallas.

Área	Actividades	Formatos o Documentos
INICIA PROCEDIMIENTO		
Viene del procedimiento:		
ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Dirección de Mantenimiento	1. Una vez formalizado el instrumento contractual, y en su caso, autorizado el mantenimiento preventivo y/o correctivo, establece el programa o calendario de trabajo en coordinación con el prestador de servicios, autoriza y lo turna a la Subdirección Técnica de Mantenimiento para la supervisión de los trabajos a ejecutar.	Programa o calendario de trabajo
Subdirección Técnica de Mantenimiento	2. Recibe y analiza el programa o calendario de trabajo para su ejecución. ¿Se requiere plantilla fija del prestador de servicios para la ejecución de los trabajos? Sí: Continúa en la actividad 3 . No: Continúa en la actividad 4 .	Programa o calendario de trabajo
Subdirección Técnica de Mantenimiento	3. Solicita los expedientes del personal que conforma la plantilla de personal fija designada por el prestador de servicios para la ejecución de los trabajos y solicita la autorización para el acceso.	Expedientes de plantilla de personal fija
Subdirección Técnica de Mantenimiento	4. Elabora el oficio de solicitud de autorización de acceso a las instalaciones para el prestador de servicios y lo remite a la Dirección General de Protección Institucional,	Oficio de solicitud de autorización de acceso a las instalaciones

Área	Actividades	Formatos o Documentos
	precisando el nombre de la persona física o moral, el servicio contratado, el lugar y periodo para la ejecución del servicio y lo turna a la Dirección de Mantenimiento para su revisión y visto bueno.	
Dirección de Mantenimiento	5. Revisa el oficio de solicitud de autorización de acceso a las instalaciones para el prestador de servicios y lo turna a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales para su firma.	Oficio de solicitud de autorización de acceso a las instalaciones
Dirección General de Mantenimiento	6. Recibe y firma el oficio de autorización de acceso a las instalaciones y lo remite a la Dirección General de Protección Institucional.	Oficio de solicitud de autorización de acceso a las instalaciones
Dirección General de Protección Institucional	7. Recibe, acusa de recibo el oficio de solicitud y realiza las gestiones necesarias para autorizar el acceso al prestador de servicios a las instalaciones de los inmuebles de la Sala Superior.	Acuse de oficio de solicitud de autorización de acceso a las instalaciones
Dirección General de Mantenimiento	8. Recibe el acuse de oficio de solicitud y turna una copia simple a la Dirección de Mantenimiento para su seguimiento.	Copia del acuse de oficio de solicitud de autorización de acceso a las instalaciones
Dirección de Mantenimiento	9. Recibe copia del acuse del oficio de solicitud y coordina con la Subdirección Técnica de Mantenimiento para la entrega en medio impreso de la normativa del Tribunal Electoral en materia de seguridad, higiene y protección ambiental, para su aplicación en la ejecución de los trabajos.	Copia del acuse de oficio de solicitud de autorización de acceso a las instalaciones
Subdirección Técnica de Mantenimiento	10. Elabora y entrega al prestador de servicios la normativa del Tribunal Electoral en materia de seguridad, higiene y protección ambiental y el formato de entrega.	Formato de entrega de la normativa y normativa en medio impreso FORMATO DGM-01
Prestador de servicios	11. Recibe la normativa en medio impreso del Tribunal Electoral en materia de seguridad, higiene y protección ambiental y firma el formato de entrega.	Formato de entrega de la normativa firmado FORMATO DGM-01
Prestador de servicios	12. Una vez recibida la normativa, toma conocimiento de la misma y se presenta en el inmueble de la Sala Superior para la ejecución de los trabajos. ¿El servicio a realizar implica algún trabajo con riesgo? Si: Continúa en la actividad 13 . No: Continúa en la actividad 16 .	Oficio de Acceso a las instalaciones
Subdirección Técnica de Mantenimiento	13. Solicita el Permiso de Trabajo con Riesgo por escrito a la Dirección General de Protección Institucional previo a la ejecución de los trabajos, para asegurar que el prestador de servicios cumple con las condiciones necesarias de seguridad.	Formato de solicitud de Permiso de Trabajo con Riesgo FORMATO DGM-02
Dirección General de Protección Institucional	14. Recibe la solicitud y en el sitio donde se van a ejecutar los trabajos verifica que se cumplan las condiciones necesarias de seguridad, y en su caso otorga el Permiso de Trabajo con Riesgo para que el personal de la Dirección de Mantenimiento autorice la ejecución del mismo. ¿El prestador de servicios cumple con las condiciones de seguridad necesarias para ejecutar los trabajos?	Permiso de Trabajo con Riesgo

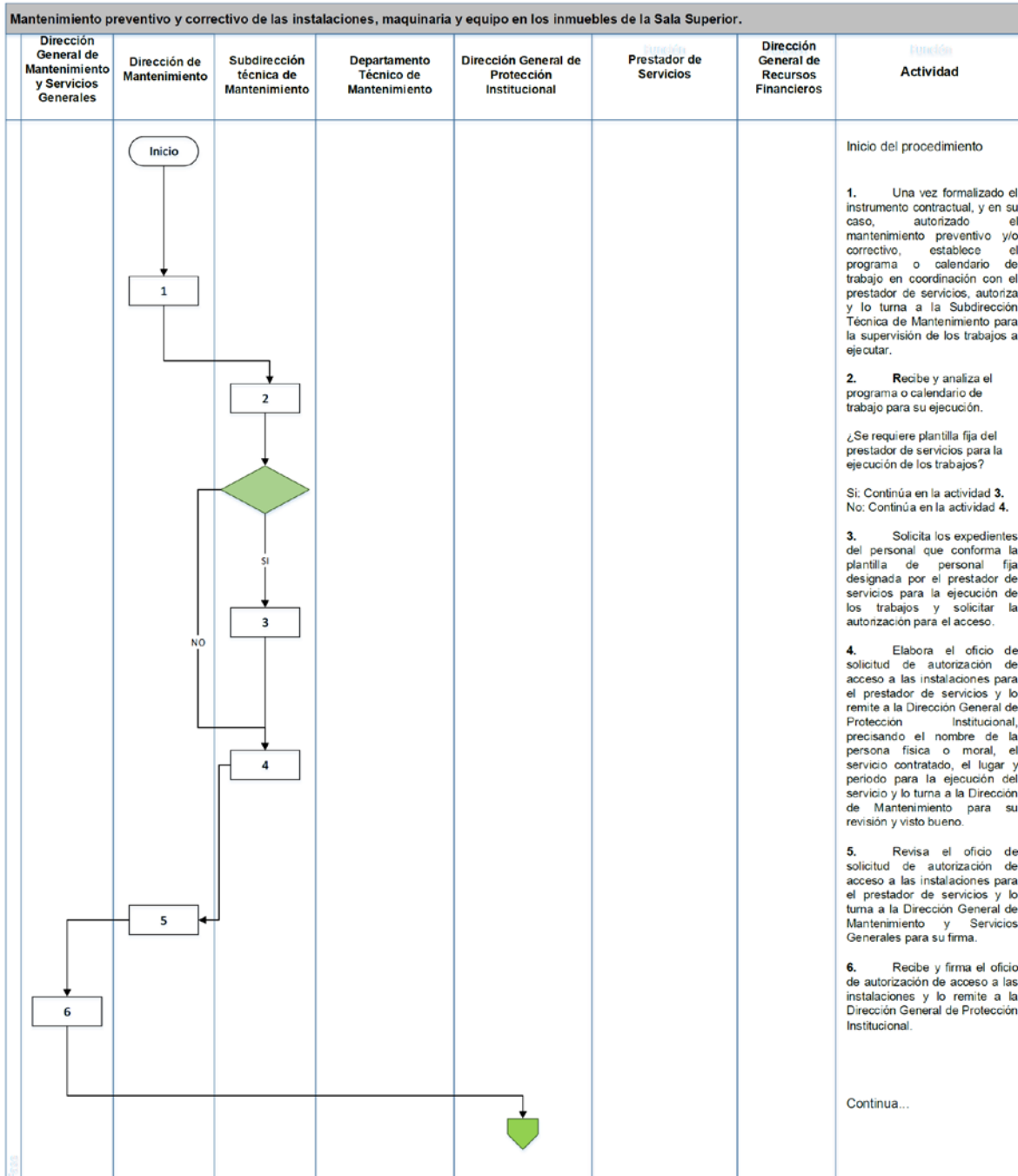
Área	Actividades	Formatos o Documentos
	Si: Continúa en la actividad 15. No: El prestador de servicios realiza las acciones necesarias para cumplir con las condiciones de seguridad requeridas para iniciar la ejecución del trabajo. Regresa a la actividad 14.	
Subdirección Técnica de Mantenimiento	15. La subdirección técnica de mantenimiento recibe el Permiso de Trabajo con Riesgo y coordina la ejecución del trabajo con el departamento técnico de Mantenimiento para iniciar y supervisar su ejecución.	Permiso de Trabajo con Riesgo
Subdirección Técnica de Mantenimiento	16. Para dar inicio al trabajo solicita al Departamento Técnico de Mantenimiento, que coloque en el sitio de ejecución, una copia del Permiso de Trabajo con Riesgo en un lugar visible.	Permiso de Trabajo con Riesgo
Departamento Técnico de Mantenimiento	17. Coloca en un lugar visible en el sitio de ejecución del trabajo el Permiso, verifica y registra periódicamente en la Bitácora de Trabajo que la ejecución se haya apegado a la normativa en materia de seguridad, higiene y protección ambiental.	Permiso de Trabajo con Riesgo Bitácora de Trabajo
Prestador de Servicios	18. Ejecuta los trabajos de conformidad con el programa o calendario establecido, realiza las anotaciones en las bitácoras respectivas y/o remite los reportes correspondientes con los alcances del servicio al Departamento Técnico de Mantenimiento	Bitácoras y/o Reportes
Departamento Técnico de Mantenimiento	19. Supervisa y verifica el llenado de las bitácoras y/o reportes con las anotaciones del prestador del servicio respecto a los alcances del mismo, y las remite a la Subdirección Técnica de Mantenimiento para su validación.	Bitácoras y/o Reportes
Subdirección Técnica Mantenimiento	20. Recibe y valida las bitácoras y/o reportes con las anotaciones del prestador de servicios para informar mediante correo electrónico al Director de Mantenimiento que se iniciará el procedimiento de trámite de pago correspondiente o que existe la necesidad de realizar un mantenimiento correctivo. ¿Es necesario realizar un mantenimiento correctivo? Si: Continúa en la actividad 21. No: Continúa en la actividad 36.	Bitácoras y/o Reportes Correo electrónico
Dirección de Mantenimiento	21. Recibe el correo electrónico mediante el cual le es informada la necesidad de realizar un mantenimiento correctivo por alguna falla en la instalación, maquinaria y/o equipo detectada por el prestador de servicios o por el Departamento Técnico de Mantenimiento, en alguna supervisión del trabajo ejecutado, y se coordina con la subdirección técnica de mantenimiento para que se solicite al prestador de servicios la valoración de la falla y sea asentada en la bitácora la justificación de la necesidad de realizar el mantenimiento correctivo.	Correo electrónico
Subdirección Técnica Mantenimiento	22. Solicita mediante correo electrónico y llamada de emergencia al prestador de servicios, que en la Bitácora del Trabajo ejecutado, valore la falla detectada para llevar a cabo su mantenimiento correctivo, justificando su necesidad.	Correo electrónico
Prestador de servicios	23. Una vez que recibió la llamada de emergencia y el correo	Bitácora de Trabajo

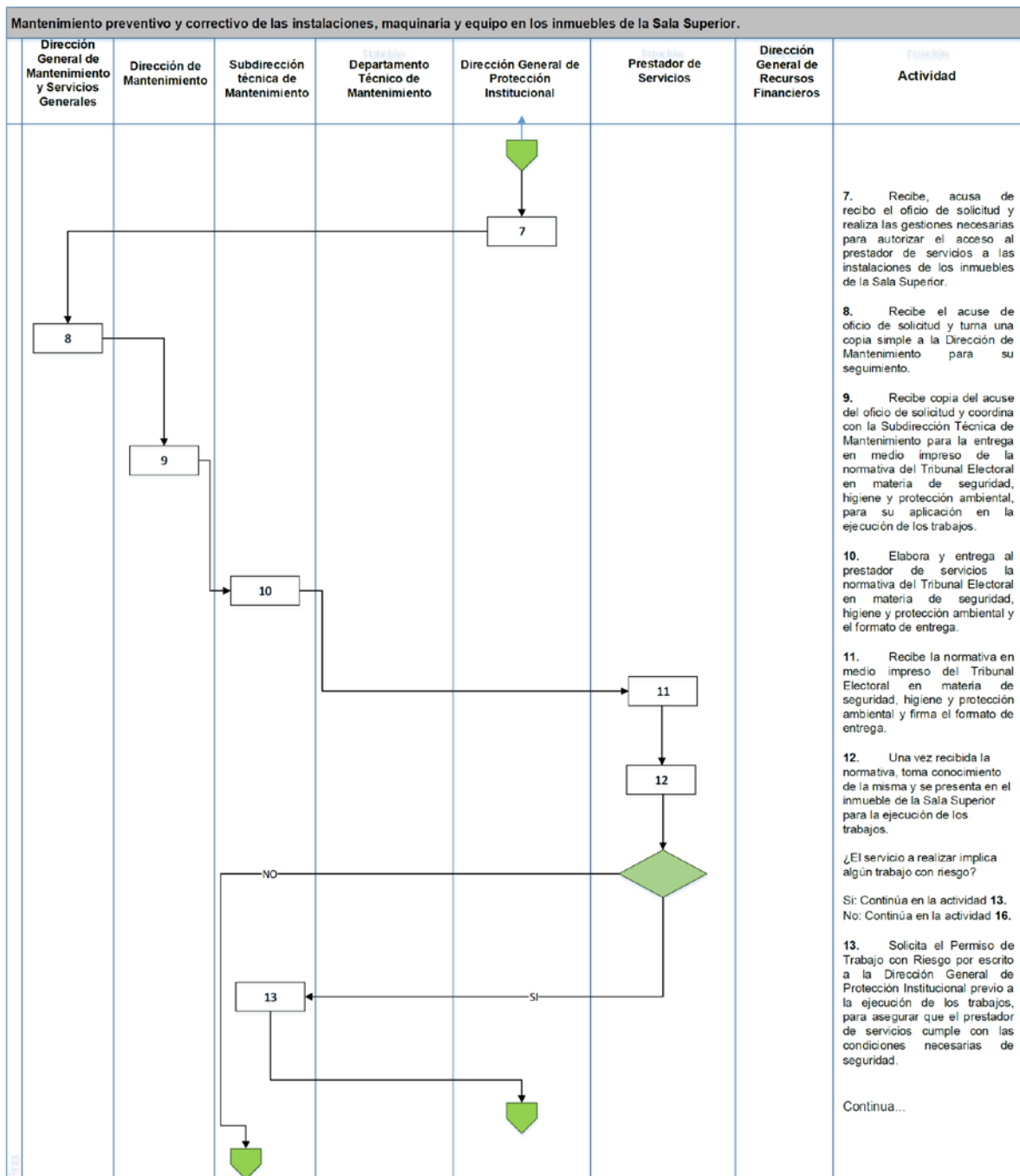
Área	Actividades	Formatos o Documentos
	electrónico, acude al Tribunal Electoral para asentar en la Bitácora de Trabajo su valoración y justificación de la necesidad de realizar el mantenimiento correctivo a la instalación, maquinaria y/o equipo con la falla detectada para la validación de la Subdirección Técnica de Mantenimiento.	
Subdirección Técnica de Mantenimiento	24. Valida técnicamente la valoración y justificación del prestador de servicios para realizar el mantenimiento correctivo e informa mediante correo electrónico el resultado a la Dirección de Mantenimiento para su autorización, en su caso.	Correo electrónico
Dirección de Mantenimiento	25. Autoriza, en su caso, la ejecución del mantenimiento correctivo a la instalación, maquinaria y/o equipo con la falla detectada. ¿Procede técnicamente el mantenimiento correctivo? Si: Continúa en la actividad 26 . No: Informa al prestador de servicios que técnicamente su valoración y justificación para realizar el mantenimiento correctivo no es procedente. Continúa en la actividad 36 .	
Dirección de Mantenimiento	26. Revisa que, el instrumento contractual con el prestador de servicios incluya las refacciones requeridas para ejecutar el servicio de mantenimiento correctivo. ¿Las refacciones están incluidas en el instrumento contractual con el prestador de servicios? Si: Regresa a la actividad 1 . No: Continúa en la actividad 27 .	Oficio de autorización de acceso a las instalaciones
Subdirección Técnica de Mantenimiento	27. Solicita al prestador de servicios mediante correo electrónico la cotización de las refacciones necesarias para ejecutar el servicio para el mantenimiento correctivo.	Correo electrónico
Prestador de servicios	28. Envía mediante correo electrónico a la Subdirección Técnica de Mantenimiento la cotización para el suministro de las refacciones necesarias para ejecutar el servicio de mantenimiento correctivo para su aceptación y validación.	Cotización
Subdirección Técnica de Mantenimiento	29. Recibe la cotización para el suministro de las refacciones necesarias para ejecutar el servicio, la analiza y valida para presentarla a la Dirección de Mantenimiento para su Visto Bueno.	Cotización y Bitácora
Dirección de Mantenimiento	30. Concilia la cotización con las especificaciones técnicas de la Bitácora de Trabajo y, en su caso, da su Visto Bueno asentando su rúbrica en la cotización, la cual ampara el monto correspondiente, y la anexa a la solicitud de suficiencia presupuestal para que la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales la solicite a la Dirección General de Recursos Financieros.	Cotización y Bitácora de Trabajo
Dirección de	31. Elabora oficio para solicitar la suficiencia presupuestal	Oficio de solicitud de

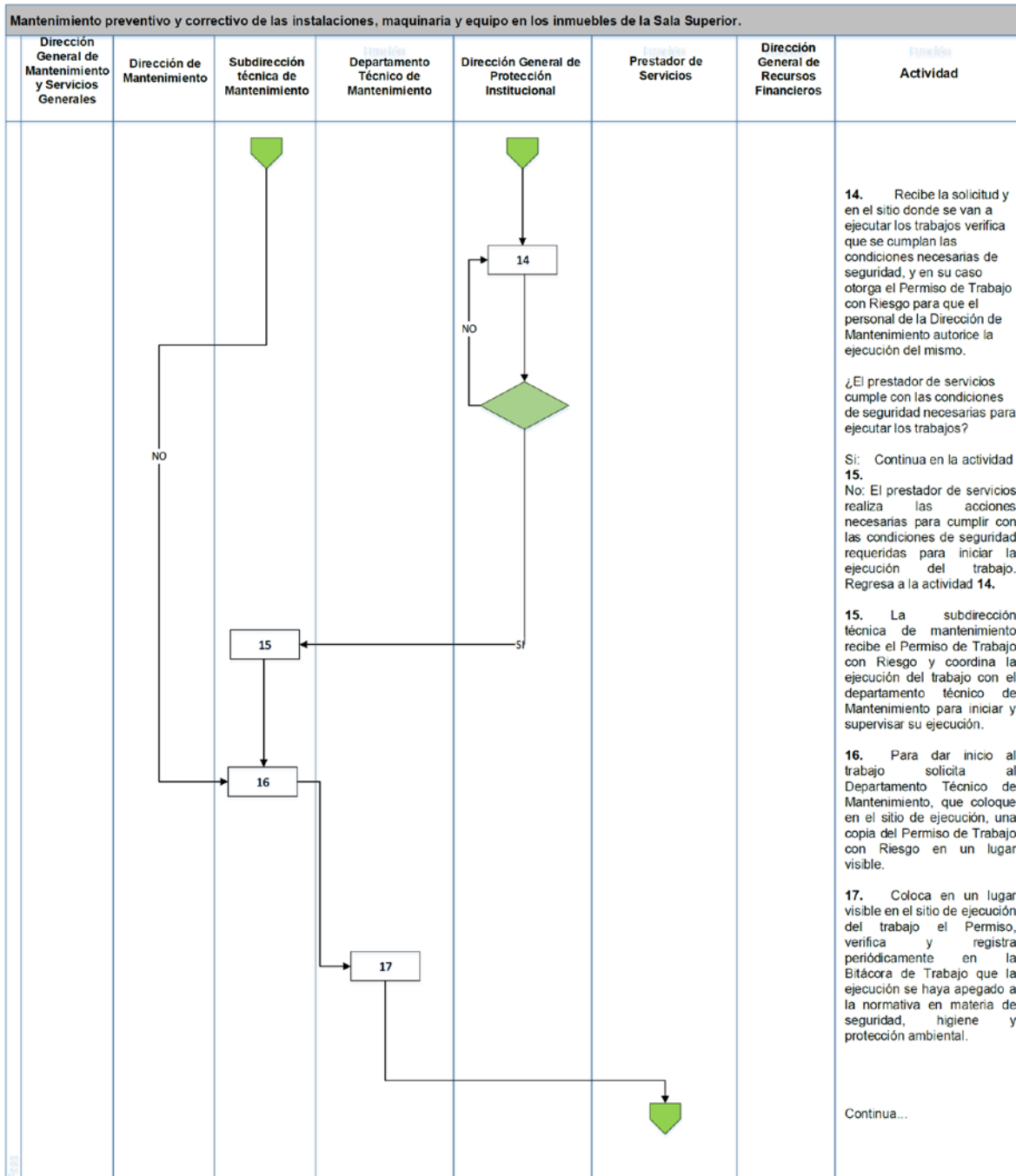
Área	Actividades	Formatos o Documentos
Mantenimiento	ante la Dirección General de Recursos Financieros, y lo presenta a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales para su autorización.	suficiencia presupuestal. Cotización rubricada.
Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales	32. Autoriza el oficio para solicitar la suficiencia presupuestal e instruye su envío a la Dirección General de Recursos Financieros.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal
Dirección General de Recursos Financieros	33. Recibe, acusa de recibo el oficio de solicitud de certificación presupuestal y la otorga de conformidad con la normativa aplicable.	Oficio con acuse de recibo. Certificación presupuestal.
Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales	34. Recibe la certificación presupuestal y coordina con la Dirección de Mantenimiento el inicio de los trabajos del mantenimiento correctivo.	Acuse de oficio de certificación presupuestal.
Dirección de Mantenimiento	35. Notifica vía correo electrónico al prestador de servicios la autorización para iniciar el mantenimiento correctivo. Continúa el procedimiento de la actividad 1 a la 20.	Correo electrónico
Dirección de Mantenimiento	36. Solicita al prestador de servicios la(s) factura(s) electrónica(s) del mantenimiento preventivo o correctivo realizado, las coteja con la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente, en apego a la normativa aplicable, y en su caso, las remite a la Dirección de Mantenimiento para su Visto Bueno. ¿Las facturas presentan inconsistencias? Sí: Continúa en la actividad 37 . No: Regresa a la actividad 36 .	Factura(s) electrónica(s)
Dirección de Mantenimiento	37. Solicita al prestador de servicios la corrección de las inconsistencias en la(s) factura(s) electrónica(s).	Factura(s) electrónica(s)
Prestador de Servicios	38. Corrige las inconsistencias de las factura(s) electrónica(s) y las presenta a la Dirección de Mantenimiento para su validación.	Factura(s) electrónica(s)
Dirección de Mantenimiento	39. Revisa y valida la(s) factura(s) electrónica(s) del mantenimiento preventivo o correctivo, la documentación justificativa y comprobatoria que ampara los trabajos realizados para elaborar el oficio de solicitud de pago correspondiente. <i>NOTA: En caso de Ordenes de Servicio, se deberá integrar a la documentación justificativa y comprobatoria la Constancia de recepción de los trabajos y servicios encomendados.</i>	Facturas o comprobantes electrónicos Documentación Justificativa y comprobatoria. Constancia FORMATO DGM-03
Dirección de Mantenimiento	40. Elabora el oficio de solicitud de pago y lo presenta a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales con la documentación justificativa y comprobatoria anexa.	Facturas o comprobantes. Documentación Justificativa y comprobatoria.
Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales	41. Recibe, analiza la documentación justificativa y comprobatoria y autoriza el oficio de solicitud de pago e instruye su envío a la Dirección General de Recursos Financieros con la documentación justificativa y comprobatoria anexa, para su trámite de pago.	Oficio de solicitud de trámite de pago Documentación justificativa y comprobatoria

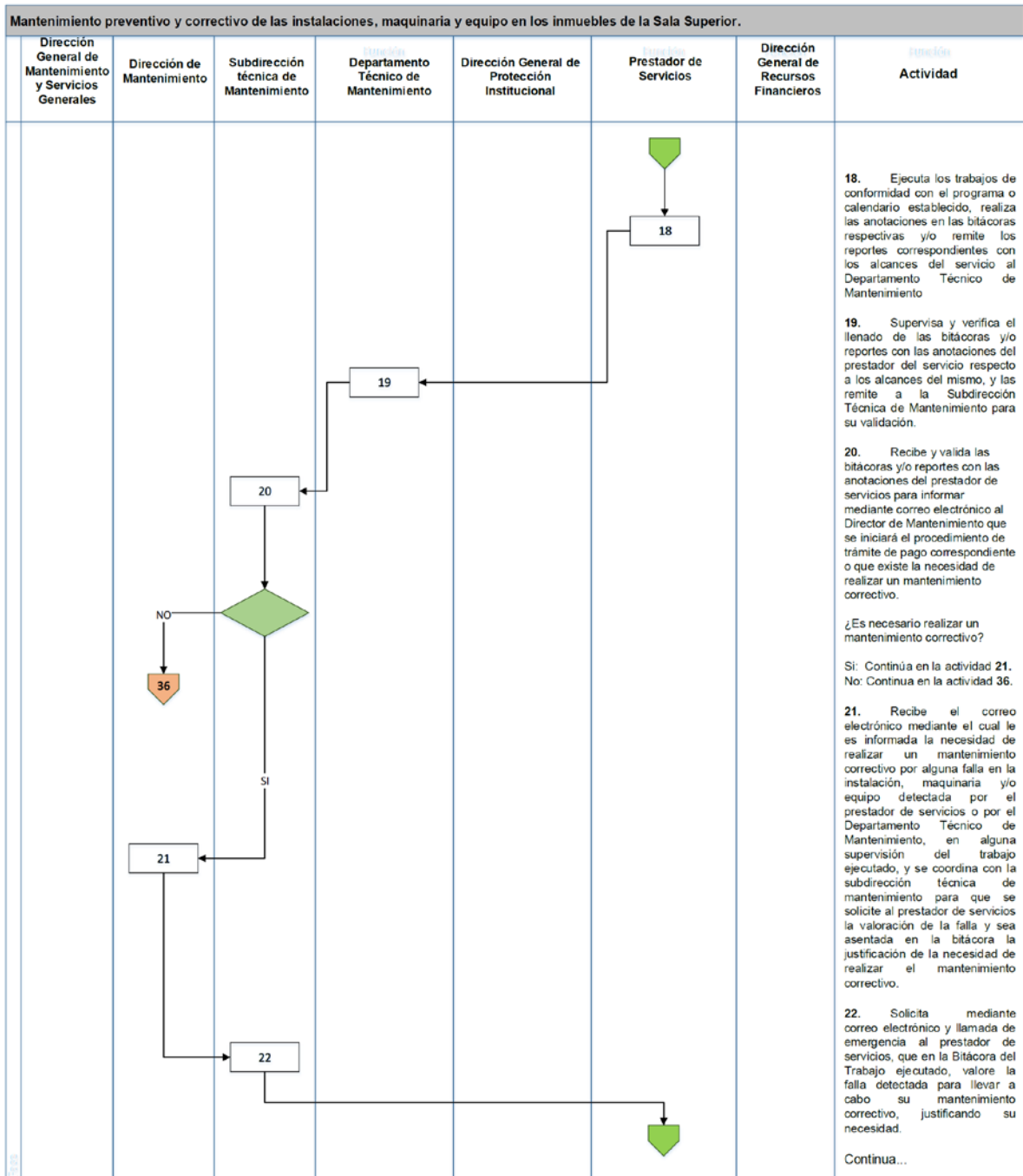
Área	Actividades	Formatos o Documentos
Dirección General de Recursos Financieros	42. Recibe y acusa de recibo el oficio de solicitud de pago.	Oficio de solicitud de trámite de pago
Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales	43. Recibe el acuse de recibo de la solicitud de trámite de pago para su archivo en la Dirección de Mantenimiento.	Acuse del oficio de solicitud de trámite de pago
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

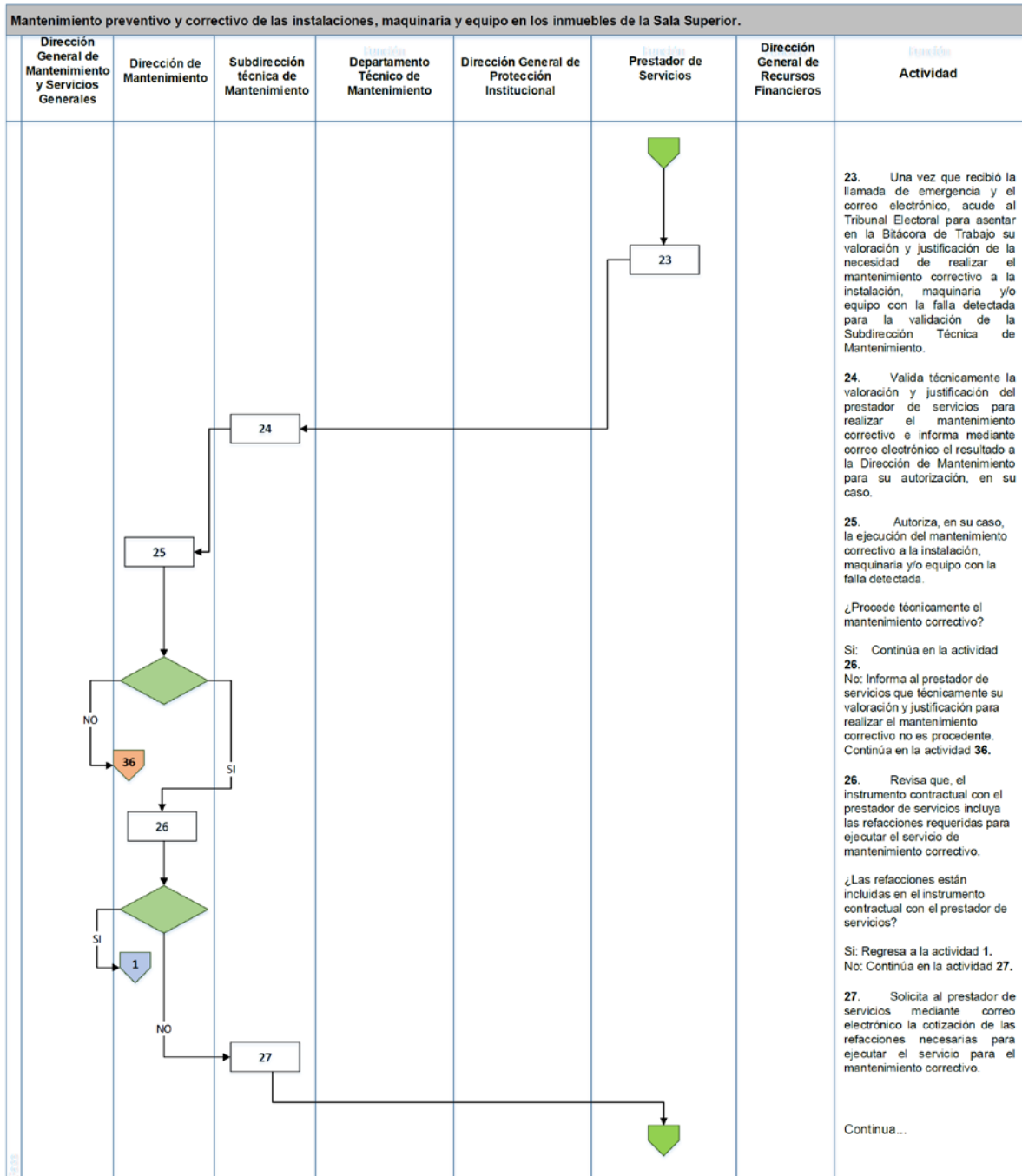
DIAGRAMA DE FLUJO _____

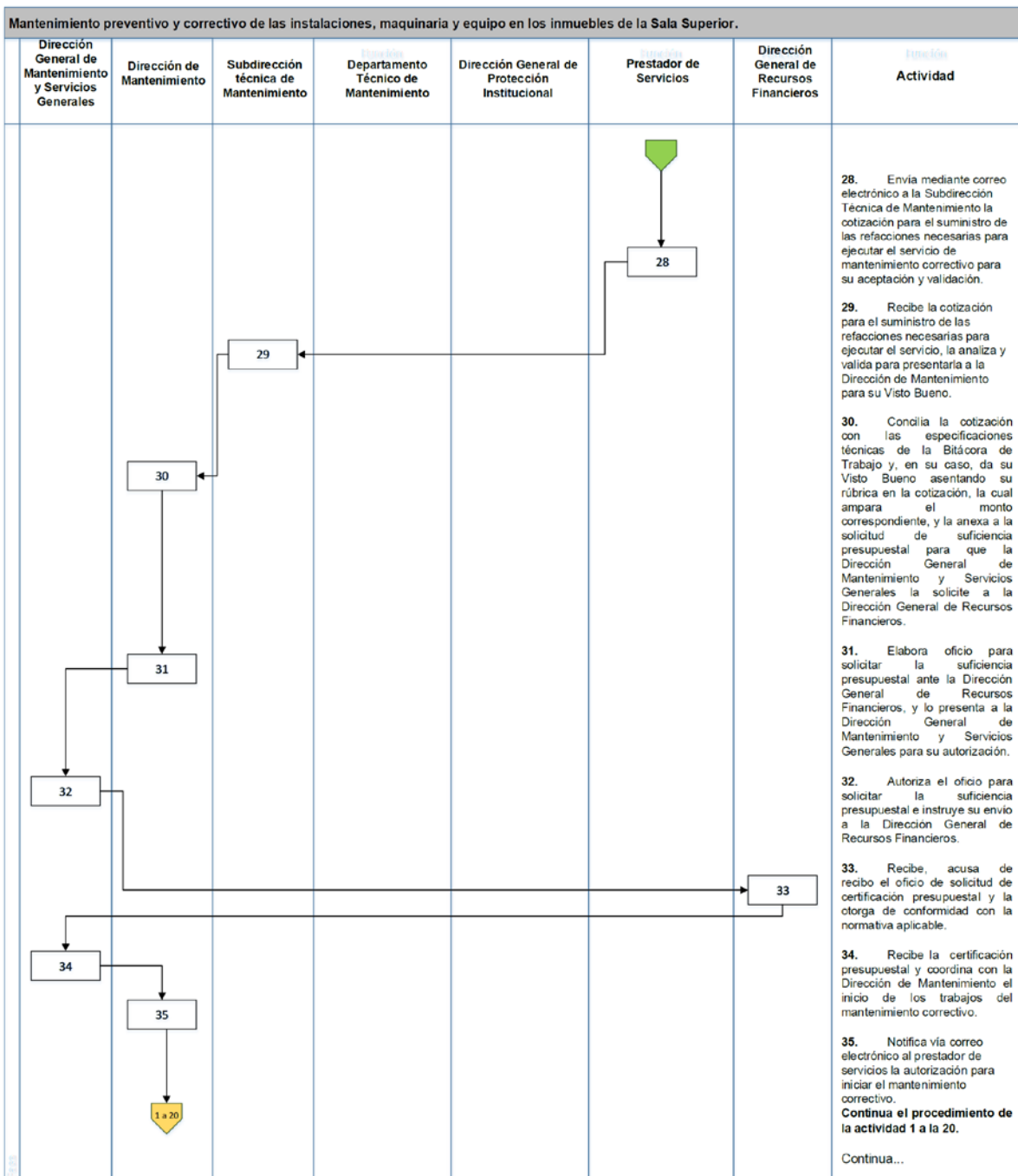


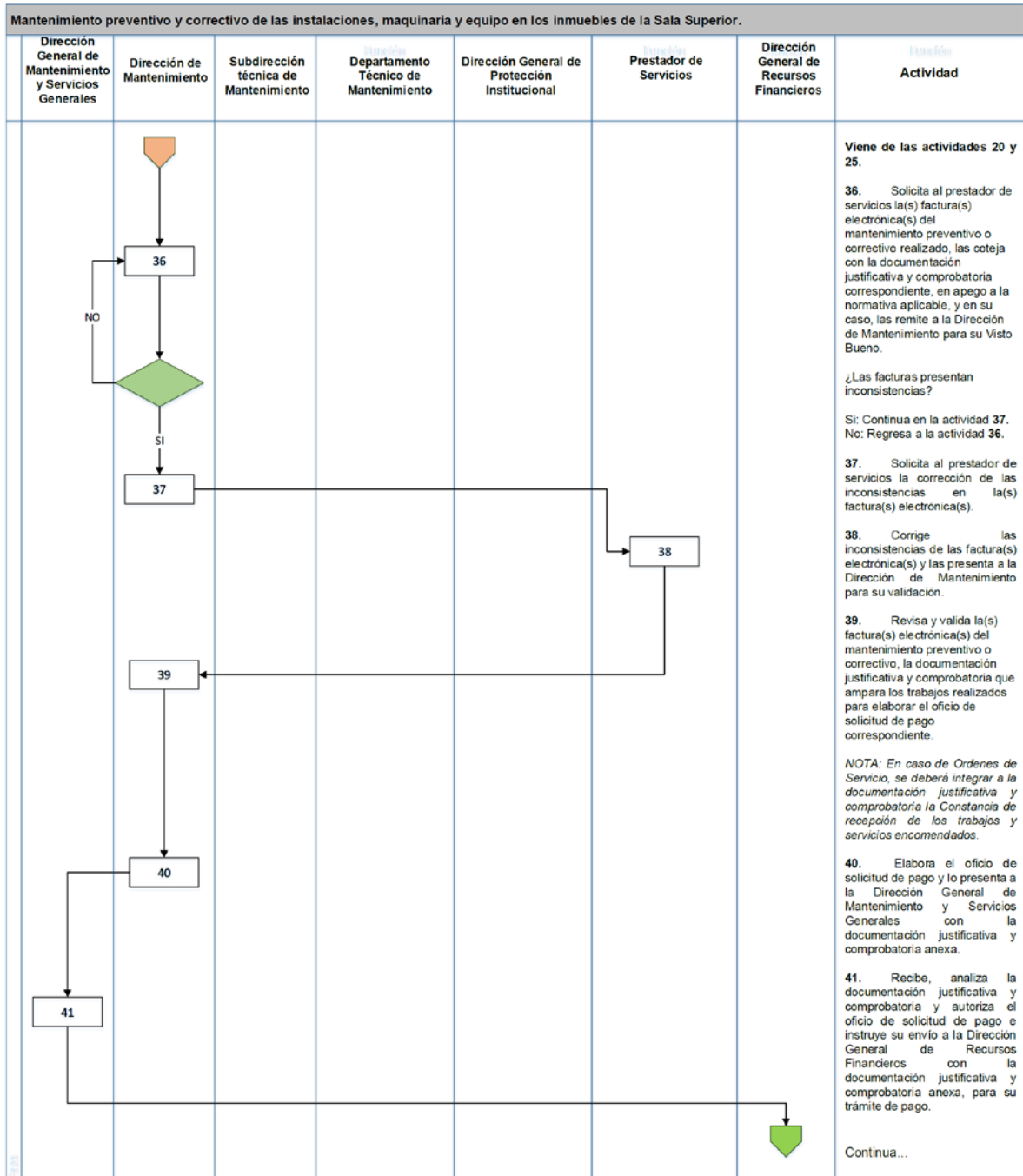


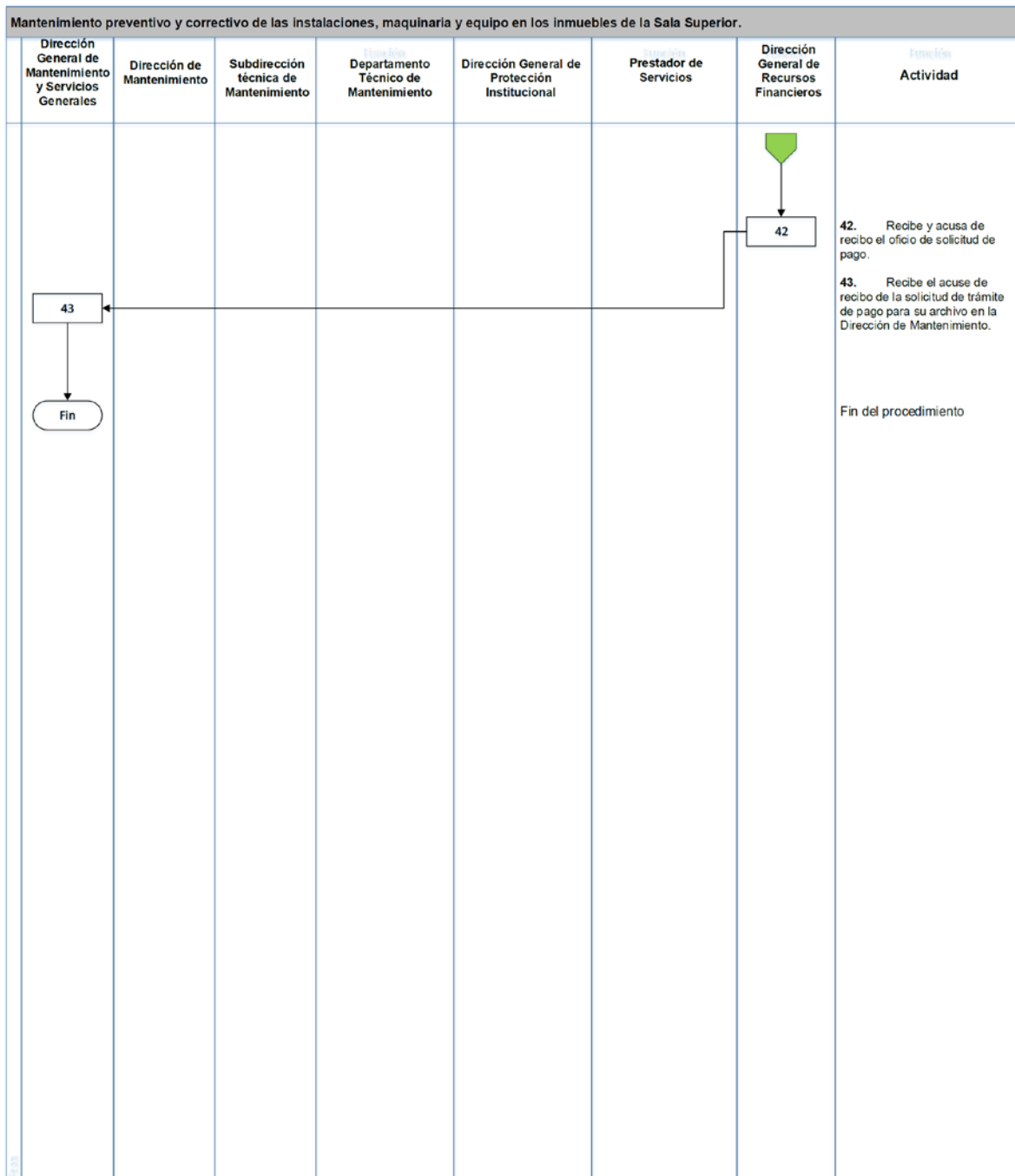












FORMATOS**FORMATO DE ENTREGA DE LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCIÓN AMBIENTAL**

Formato DGM-01



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

**ENTREGA DE LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCIÓN
AMBIENTAL**

Ciudad de México, a (día) de (mes) de (año). (1)

Recibí por parte de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales los
**"LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCIÓN AMBIENTAL, PARA
 CONTRATISTAS QUE DESARROLLEN TRABAJOS EN EDIFICIOS DEL TRIBUNAL
 ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN"**

No.: _____ (2)

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS	
(3)	
DOMICILIO DONDE SE LLEVARÁN A CABO LOS TRABAJOS	
(4)	
PERIODO DE EJECUCIÓN	(5)
PRESTADOR(A) DE SERVICIOS	
(6)	

ENTREGA**RECIBÍ DE CONFORMIDAD**

 (7)
 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE
 MANTENIMIENTO

 POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS
 (8)

INSTRUCTIVO

FORMATO DGM-01		
ENTREGA DE LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCIÓN AMBIENTAL.		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1	Fecha	Fecha de entrega de los Lineamientos. (dd de mmm de aaaa)
2	No.	Anotar el número de contrato, orden de servicio y/o pedido.
3	Descripción de los trabajos	Anotar la descripción detallada y ordenada de los trabajos a realizar tal como se expresa en el contrato, pedido u orden de servicio y la cotización, así como la especificación del lugar exacto en donde se realizarán los trabajos.
4	Domicilio	Anotar el domicilio donde se llevarán a cabo los trabajos.
5	Periodo de Ejecución	Anotar la fecha de inicio y de conclusión de los trabajos.
6	Prestador de Servicios	Anotar la razón social del prestador del servicio que realizará los trabajos.
7	Entrega	Nombre firma de la persona titular de la Subdirección Técnica de Mantenimiento, quien entrega los Lineamientos por parte del Tribunal Electoral.
8	Recibí de conformidad	Nombre y firma del representante legal del prestador de servicio.

FORMATOS**FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISO DE TRABAJO CON RIESGO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL**

Formato DGM-02


SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
SOLICITUD DE PERMISO DE TRABAJO CON RIESGO
 Ciudad de México a (1).
 Folio de Solicitud: (2)

(3)
DIRECTOR GENERAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL
P R E S E N T E

Por medio del presente, se solicita su valioso apoyo, para que previo al inicio del trabajo de mantenimiento, que a continuación se describe, sean verificadas las condiciones de seguridad necesarias para que otorgue el Permiso de Trabajo con Riesgo e inicien los trabajos de conformidad al periodo de ejecución programado.



DATOS GENERALES DEL TRABAJO A EJECUTAR				
Descripción del trabajo a ejecutar	(4)			
Sitio en que se ejecutarán los trabajos	(5)			
Periodo de Ejecución y Horario	Inicio	(6)	Conclusión	(7)
Total de personas que ejecutarán el trabajo	(8)			

Nombre de la persona responsable de supervisar el trabajo por parte de la Dirección de Mantenimiento.		Nombre de la persona responsable de supervisar el trabajo por el Prestador De Servicios.	
(8)		(10)	
Extensión	(9)		

Asimismo, se hace de su conocimiento el tipo de trabajo que se ejecutará para que se considere en su verificación.

TIPO DE TRABAJO A EFECTUARSE (11)	
Trabajo en altura	
Trabajo en áreas confinadas	
Trabajo de mantenimiento a instalaciones eléctricas	
Trabajo de soldadura y corte	
Trabajo con sustancias peligrosas.	
Otro (Especificar)	

En ese tenor, se solicita de la manera más atenta que, la Dirección General a su cargo, una vez que haya otorgado el Permiso de Trabajo con Riesgo para el periodo establecido en ésta solicitud, realice verificaciones periódicas de las condiciones de seguridad necesarias para la ejecución del trabajo, de conformidad con la normativa establecida, para que en caso de advertir que no se cumplen con dichas condiciones, suspenda la ejecución de los trabajos e informe a la Subdirección Técnica de Mantenimiento lo conducente.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
 (12)

INSTRUCTIVO

FORMATO DGM-02 SOLICITUD DE PERMISO DE TRABAJO CON RIESGO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1	Fecha	Fecha de la solicitud. (<i>dd de mmm de aaaa</i>)
2	Folio de Solicitud	Anotar el número consecutivo de solicitud que se realiza a la Dirección General de Protección Institucional.
3	Nombre de la persona Titular	Anotar el nombre de la persona titular de la Dirección General de Protección Institucional.
4	Descripción del trabajo a ejecutar	Anotar la descripción detallada y ordenada del trabajo a realizar tal como se expresa en la el contrato, pedido u orden de servicio y la cotización, así como la especificación del lugar exacto en donde se realizarán los trabajos
5	Sitio en que se ejecutarán los trabajos	Anotar la ubicación exacta del lugar en donde se llevarán a cabo los trabajos de mantenimiento.
6	Periodo de ejecución y Horario - Inicio	Anotar la fecha (<i>dd de mmm de aaaa</i>) y hora de inicio del trabajo a ejecutar.
7	Periodo de ejecución - Conclusión	Anotar la fecha (<i>dd de mmm de aaaa</i>) y hora en que se tiene programado concluir el trabajo a ejecutar.
8	Supervisor responsable de la Dirección de Mantenimiento	Anotar el nombre de la persona responsable de supervisar el trabajo, por parte de la Dirección de Mantenimiento.
9	Extensión	Anotar el número de extensión de la persona responsable de supervisar el trabajo, por parte de la Dirección de Mantenimiento.
10	Supervisor responsable del Prestador de Servicios	Anotar el nombre de la persona responsable de supervisar el trabajo, por parte del Prestador de Servicios.
11	Tipo de trabajo	Señalar el tipo de trabajo con riesgo a ejecutar.
12	Nombre, Cargo y Firma	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona responsable de realizar la solicitud.

FORMATOS**FORMATO DE CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y SERVICIOS****Formato DGM-03****SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES****CONSTANCIA DE RECEPCION DE LOS TRABAJOS Y SERVICIOS
ENCOMENDADOS A (1), MEDIANTE LA/EL (2) NÚMERO (3).****Ciudad de México, a (día) de (mes) de (año). (4)**

La Dirección de Mantenimiento adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, hace constar que los trabajos relativos a (5), fueron concluidos satisfactoriamente conforme a las especificaciones y plazo de ejecución establecidas en el/la (2) número (3), por el/la prestador/a de servicios (1).

Lo anterior, debido a que la Dirección de Mantenimiento:

1. Constató la terminación de los trabajos en el lugar en que se llevaron a cabo.
2. Verificó que se cumplieron con las especificaciones establecidas en el instrumento contractual.
3. Constató que el/la Prestadora de Servicios no dejó detalles pendientes de los trabajos encomendados, no obstante, se reserva el derecho de hacer posteriormente las reclamaciones que estime convenientes.
4. Verificó que se cumplió con el plazo de ejecución establecido para el desarrollo de los trabajos.
5. (6)

Por lo anterior, la Dirección de Mantenimiento, autoriza continuar con el trámite de pago de la(s) factura(s) correspondiente al trabajo o servicio realizado.

**ENTREGA
POR (1)****RECIBE
POR EL TRIBUNAL ELECTORAL**

(7)

(8)**ENCOMENDADOS**

FORMATO DGM-03 CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y SERVICIOS ENCOMENDADOS.		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1	Prestador(a) de Servicios	Anotar la razón social del prestador(a) del servicio(s) que realizó los trabajos.
2	Tipo de instrumento contractual	Anotar el tipo de instrumento contractual: Contrato, Pedido u Orden de Servicio.
3	Número del instrumento contractual	Número del Contrato, Pedido u Orden de Servicio.
4	Fecha	Fecha de elaboración de la constancia. <i>(dd de mmm de aaaa)</i> .
5	Descripción de los trabajos y lugar de ejecución	Anotar la descripción detallada y ordenada de los trabajos realizados, tal como se expresan en el instrumento contractual, la cotización y la factura, así como la especificación del lugar exacto en donde se realizaron los trabajos o servicios.
6	Verificación o constatación adicional	Anotar la descripción detallada de alguna verificación o constatación adicional que la Dirección de Mantenimiento o sus áreas de apoyo haya realizado, para concluir que el trabajo o servicio se realizó a satisfacción
7	Nombre, Cargo y Firma	Nombre, cargo y firma de la persona representante del prestador de servicios
8	Nombre, Cargo y Firma	Nombre, cargo y firma de la persona Titular de la Dirección de Mantenimiento, adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El Manual de Procedimientos de la Dirección de Mantenimiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abrogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Manual de Procedimientos.

TERCERO. Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de intranet e internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 170, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que la presente copia en 30 fojas impresas, corresponde al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO**, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **226/S8(15-VIII-2017)**, emitido en la Octava Sesión Ordinaria celebrada el 15 de agosto de 2017, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. DOY FE

Ciudad de México, 24 de agosto de 2017.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

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

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA

EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$18.2113 M.N. (dieciocho pesos con dos mil ciento trece 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 3 de octubre de 2017.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, **Raúl Álvarez del Castillo Penna**.- 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 7.3675 y 7.3775 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 Inbursa S.A., Banco Interacciones S.A., Banca Mifel S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A., Banco Azteca S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

Ciudad de México, a 3 de octubre de 2017.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, **Raúl Álvarez del Castillo Penna**.- Rúbrica.

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

ACUERDO por el que el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones declara inhábiles los días 19, 20, 21 y 22 de septiembre de 2017, para la recepción de documentos en la oficialía de partes y la práctica de actuaciones y diligencias que se desarrollan con motivo de sus atribuciones.

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

ACUERDO POR EL QUE EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES DECLARA INHÁBILES LOS DÍAS 19, 20, 21 Y 22 DE SEPTIEMBRE DE 2017, PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA OFICIALÍA DE PARTES Y LA PRÁCTICA DE ACTUACIONES Y DILIGENCIAS QUE SE DESARROLLAN CON MOTIVO DE SUS ATRIBUCIONES.

CONSIDERANDO

Que el 19 de septiembre de 2017, un sismo afectó a diversas Entidades Federativas, entre ellas la Ciudad de México, lo que obligó al Instituto Federal de Telecomunicaciones (INSTITUTO), a suspender labores por causa de fuerza mayor, a fin de que las autoridades en materia de protección civil llevaran a cabo la verificación estructural de los inmuebles que ocupa el INSTITUTO en aras de la protección y seguridad de sus trabajadores y de esta manera estar en condiciones de continuar con la prestación de sus servicios;

Que en este sentido, surge la necesidad de que el Órgano Interno de Control (OIC) del INSTITUTO declare inhábiles los días 19, 20, 21 y 22 de septiembre de 2017 y, en consecuencia, se suspenda la recepción de documentos en la oficialía de partes y el cómputo de plazos y términos legales para la práctica de actuaciones y diligencias que se desarrollan con motivo de sus atribuciones y conforme a las disposiciones aplicables;

Que los artículos 35 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión (LFTR) y 80 del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones establecen que el OIC del INSTITUTO, está dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones; por lo que su Titular, con fundamento artículos 14, 16, 28, párrafo vigésimo, fracción XII y 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Los días 19, 20, 21 y 22 de septiembre de 2017 se declaran inhábiles para la recepción de documentos en la oficialía de partes y se suspende el cómputo de plazos y términos legales para la práctica de actuaciones y diligencias que se desarrollan en el Órgano Interno de Control del Instituto Federal de Telecomunicaciones, así como cualquier acto administrativo que sea solicitado a los servidores públicos adscritos al mismo.

SEGUNDO.- Cualquier actuación, requerimiento, solicitud o promoción realizada ante el OIC, en alguno de los días considerados como inhábiles por el presente Acuerdo, en su caso, surtirá efectos hasta el primer día hábil siguiente conforme a las disposiciones legales aplicables a cada caso.

TERCERO.- La declaratoria a que se refiere este Acuerdo se realiza sin perjuicio de la facultad que concedan otras disposiciones de carácter general para habilitar días y horas inhábiles para realizar diligencias y actuaciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación.

Ciudad de México, a 25 de septiembre de 2017.- En suplencia por ausencia del Titular del Órgano Interno de Control, en su orden, **Enrique Ruíz Martínez**, Director de Substanciación y Resolución en ejercicio de las atribuciones previstas para la Dirección General Adjunta de Substanciación y Resolución, con fundamento en los artículos 39 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, 82 primer párrafo y 88 en correlación con lo señalado en el Segundo Transitorio del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, reformado el 20 de julio de 2017.- Rúbrica.

(R.- 456706)

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

ACUERDO por el que se establece el segundo periodo vacacional 2017 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

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

Con fundamento en los artículos 26 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, 52, 76 último párrafo y 77 fracción XIV de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y 5 fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y

Considerando

Que el artículo 76, último párrafo, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, establece que las relaciones laborales de los trabajadores del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se sujetarán a lo dispuesto en el apartado B) del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que el artículo 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, establece que los trabajadores que tengan más de seis meses de servicio disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones de diez días laborables cada uno, en las fechas que se señalen al efecto, de acuerdo con las necesidades de servicio.

Que es conveniente que el período vacacional de los Trabajadores del INEGI, coincida en lo posible, con el Calendario Escolar autorizado por la Secretaría de Educación Pública para el ciclo escolar 2017-2018, y que éste, señala como vacaciones del 21 de diciembre de 2017 al 5 de enero de 2018.

Que mediante Acuerdo 9ª/IV/2016 la Junta de Gobierno aprobó el Calendario Oficial de suspensión de labores del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el año 2017.

Que en ejercicio de las funciones conferidas a este Instituto, deben contemplarse los plazos establecidos para los efectos correspondientes en las distintas materias, debiéndose dar a conocer al público en general.

Que en adición a lo aprobado en el calendario referido, es necesario determinar los días que por corresponder al segundo período vacacional, no se consideran como hábiles en el INEGI, por lo que se somete a consideración de los miembros de su Junta de Gobierno el siguiente:

Acuerdo

Único.- El personal de base y de confianza (mando, enlace y operativo) del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, que tenga más de seis meses consecutivos de servicios y que cuente con derecho a vacaciones, podrá disfrutar del segundo período vacacional 2017, conforme a las necesidades del servicio y previa autorización del superior jerárquico, durante el período del 21 de diciembre 2017 al 5 de enero de 2018, inclusive.

Con el propósito de no suspender el trámite de los asuntos urgentes, deberán establecerse guardias, las que preferentemente estarán a cargo del personal que no tenga derecho a disfrutar vacaciones.

El personal que no disfrute de forma total o parcial el período vacacional, deberá disfrutarlo a partir de la fecha en que desaparezcan las causas que le impidieron disfrutar del período de descanso.

Los días de vacaciones no disfrutados, en ningún caso podrán compensarse con percepción o prestación alguna.

Los días del período señalado se consideran no hábiles, por lo que durante el mismo, no correrán plazos ni vencerán términos legales.

TRANSITORIO

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

El presente Acuerdo se aprobó por unanimidad de los presentes en términos del Acuerdo No. 7ª/III/2017, aprobado en la Séptima Sesión 2017 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 20 de septiembre de dos mil diecisiete.- Presidente, **Julio Alfonso Santaella Castell**; Vicepresidentes, **Enrique de Alba Guerra**, **Rolando Ocampo Alcantar** y **Mario Palma Rojo**.

Aguascalientes, Ags., a 22 de septiembre de 2017.- Hace constar lo anterior el Coordinador General de Asuntos Jurídicos, **Jorge Ventura Nevares**, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción IV, del artículo 46 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Rúbrica.

(R.- 456656)

ACUERDO por el que se establece el Calendario Oficial de suspensión de labores del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el año 2018.

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

Con fundamento en los artículos 26 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 29 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, 52, 76 último párrafo y 77 fracción XIV de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, 5 fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el Decreto por el que se reforma el Artículo Segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2006, y artículo 45 de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y

Considerando

Que la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, reconoce expresamente en el párrafo tercero de su artículo 76, que las relaciones laborales de los trabajadores del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se sujetarán a lo dispuesto en el apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que el artículo 29 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional, establece que serán días de descanso obligatorio los que señale el Calendario Oficial.

Que el Decreto que reforma el Artículo Segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2006, determinó modificaciones al Calendario Oficial.

Que en adición a lo establecido por el Calendario Oficial vigente, el artículo 45 de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, determina el 8 de julio, día del trabajador del INEGI, como día de descanso obligatorio.

Que existen fechas de descanso que han sido otorgadas al personal del Instituto, en forma reiterada durante años anteriores.

Que en ejercicio de las funciones conferidas a este Instituto, deben contemplarse los plazos establecidos para los efectos correspondientes en las distintas materias, debiéndose dar a conocer al público en general.

Que de igual forma es menester determinar los días que no se considerarán hábiles en el Instituto, por lo que los miembros de su Junta de Gobierno, han tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se establecen como días de suspensión de labores del INEGI para el año 2018, durante los cuales no correrán plazos ni vencerán términos legales, además de los sábados y domingos, los siguientes:

1o. de enero

El primer lunes de febrero en conmemoración de la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (5 de febrero)

El tercer lunes de marzo en conmemoración del Natalicio de Benito Juárez García (19 de marzo)

29 y 30 de marzo

1 de mayo

5 de mayo

8 de julio

16 de septiembre

2 de noviembre

El tercer lunes de noviembre en conmemoración del inicio de la Revolución Mexicana

(19 de noviembre)

1 de diciembre

25 de diciembre

TRANSITORIO

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

El presente Acuerdo se aprobó por unanimidad de los presentes en términos del Acuerdo No. 7ª/III/2017, aprobado en la Séptima Sesión 2017 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 20 de septiembre de dos mil diecisiete.- Presidente, **Julio Alfonso Santaella Castell**; Vicepresidentes, **Enrique de Alba Guerra**, **Rolando Ocampo Alcantar** y **Mario Palma Rojo**.

Aguascalientes, Ags., a 22 de septiembre de 2017.- Hace constar lo anterior el Coordinador General de Asuntos Jurídicos, **Jorge Ventura Nevares**, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción IV, del artículo 46 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Rúbrica.

(R.- 456658)

ACUERDO de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se aprueba la modificación al Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

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

La Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 66 y 77 fracción XIV de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y 5 fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, ha tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN AL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ÚNICO.- Se modifica el artículo 5 del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para quedar como sigue:

Artículo 5.- La Comisión es el órgano de planeación, coordinación, supervisión y ejecución del Sistema y estará integrada por la o el titular de la Dirección General de Administración, quien la presidirá; por las o los titulares de la Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas, de la Dirección General de Estadísticas Económicas, de la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente y de la Coordinación General de Operación Regional, como vocales; la o el titular del Órgano Interno de Control, como invitado y la o el titular de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos en la Secretaría Técnica.

TRANSITORIO

ÚNICO.- La modificación al Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional de Estadística y Geografía entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo se aprobó por unanimidad de los presentes en términos del Acuerdo No. 7ª/VI/2017, aprobado en la Séptima Sesión 2017 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 20 de septiembre de dos mil diecisiete.- Presidente, **Julio Alfonso Santaella Castell**; Vicepresidentes, **Enrique de Alba Guerra, Rolando Ocampo Alcantar y Mario Palma Rojo.**

Aguascalientes, Ags., a 22 de septiembre de 2017.- Hace constar lo anterior el Coordinador General de Asuntos Jurídicos, **Jorge Ventura Nevares**, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción IV, del artículo 46 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Rúbrica.

(R.- 456660)

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

ACUERDO SS/18/2017. Criterio orientador.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Pleno General de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Secretaría General de Acuerdos.

Acuerdo SS/18/2017. Criterio orientador

Con fundamento en los artículos 16, fracciones IX y XII, 54, fracción V de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, el Pleno General de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa,

CONSIDERANDO:

I.- Luego de los sismos ocurridos el día 19 de septiembre de 2017, que afectaron gravemente a varias entidades federativas, lo que es un hecho público y notorio, se han presentado diversas solicitudes, suscritas tanto por autoridades del orden local y federal, así como por particulares, unas y otros partes en diversos juicios tramitados en este Tribunal, en el sentido de que este Órgano de impartición de Justicia, declare inhábiles y suspenda los plazos procesales los días del 25 al 29 de septiembre de 2017.

II.- Este Pleno es consciente de la contingencia que se vive en la Ciudad de México y zonas afectadas como los Estados de México, Morelos, Puebla, Tlaxcala, Oaxaca, Chiapas, y en atención a ello considera adecuado emitir un criterio orientador para las partes en los juicios que se tramitan en las regiones que comprenden las Entidades Federativas mencionadas.

III.- Asimismo, este Pleno tiene presente el principio de igualdad entre las partes que debe prevalecer en cada uno de los juicios que se tramitan por los Magistrados Instructores de este Tribunal y que en ellos reside la autonomía jurisdiccional para el dictado de sus resoluciones. Es por lo anterior que con todo respeto a dichos principios se,

ACUERDA:

PRIMERO.- Atendiendo al contenido del artículo 365 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la materia competencia de este Tribunal, de conformidad con el artículo 1 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, que establecen: "cuando el tribunal del juicio no está en posibilidad de funcionar por un caso de fuerza mayor, y cuando alguna de las partes o su representante procesal, en su caso, sin culpa alguna suya, se encuentra en la absoluta imposibilidad de atender al cuidado de sus intereses en el litigio." Cada una de las partes, en los juicios de su interés, podrá en su caso en cada juicio, realizar la promoción en el expediente correspondiente de suspensión de los plazos procesales, a efecto de que el Magistrado Instructor que conozca del asunto resuelva conforme a derecho proceda.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, en la página de Internet del Tribunal y en los periódicos de mayor circulación en la Ciudad de México y los Estados de México, Morelos, Puebla, Tlaxcala, Oaxaca y Chiapas.

Así lo acordó el Pleno General de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con aprobación unánime de los Magistrados presentes en sesión de veintisiete de septiembre de dos mil diecisiete.- Firman el Magistrado **Carlos Chaurand Arzate**, Presidente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y la Licenciada **América Estefanía Martínez Sánchez**, Secretaria General de Acuerdos, quien da fe.- Rúbricas.

(R.- 456695)

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Nayarit, para llevar a cabo los compromisos a su cargo para la operación y administración de las becas de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social para estudiantes de sexto, séptimo y octavo semestres de Escuelas Normales Públicas (BAPISS).

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "LA SEP", REPRESENTADA POR EL DR. SALVADOR JARA GUERRERO, SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ASISTIDO POR EL MTRO. MARIO ALFONSO CHÁVEZ CAMPOS, DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT, EN LO SUCESIVO "EL GOBIERNO DEL ESTADO" REPRESENTADO POR EL ING. MARIO ALBERTO PACHECO VENTURA, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EL MAESTRO DAVID AGUILAR ESTRADA, SECRETARIO DE EDUCACIÓN ASISTIDO POR EL MAESTRO JAVIER CASTAÑEDA IBARRA, COORDINADOR DE INSTITUCIONES FORMADORAS Y ACTUALIZADORAS DE DOCENTES, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁN "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

Desde 1996, "LA SEP" en coordinación con las Autoridades Educativas Locales (AEL) pusieron en operación el "Programa para la Transformación y el Fortalecimiento Académicos de las Escuelas Normales Públicas", a fin de impulsar una reforma integral de la educación normal pública en el país. El propósito central que orientó esta iniciativa de política educativa fue el generar condiciones favorables en las Escuelas Normales Públicas para ofrecer una formación de calidad a los futuros maestros, que respondiera a las exigencias del desempeño profesional. Con ello inició el diseño e implementación de nuevos planes y programas de estudio en los que se reconoce la importancia de formar a los estudiantes normalistas mediante el desarrollo gradual y sistemático de actividades de observación y práctica en escuelas de educación del tipo básico (Trabajo Docente).

Por la importancia que tienen las prácticas profesionales en condiciones reales de trabajo, durante la preparación de los estudiantes normalistas, "LA SEP" y las AEL, desde el Ciclo Escolar 2000-2001, acordaron la creación de la Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social (BAPISS), dirigido a estudiantes de Séptimo y Octavo semestres de Escuelas Normales Públicas; en el último año de su formación.

La práctica docente implica el diseño y la puesta en acción de actividades sistemáticas de enseñanza en el ámbito pedagógico, que contribuyen al perfeccionamiento de las competencias didácticas de los futuros maestros. De igual forma, ello permite acreditar el servicio social conforme a lo señalado en los Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante el último año de la carrera, en el Séptimo y Octavo Semestres disponibles en la siguiente liga: http://www.dgespe.sep.gob.mx/public/normatividad/lineamientos/lineamientos_organizaci%C3%B3n_sec.pdf, emitidos por "LA SEP" y que imprimió la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos en agosto de 2006, que indican el cumplimiento de esta obligación como requisito para obtener el título de licenciatura, mediante el Trabajo Docente de los estudiantes durante el último año de la carrera. Asimismo, en dichos lineamientos se establece el otorgamiento de una beca económica a los estudiantes de Escuelas Normales Públicas en modalidad escolarizada, a fin de consolidar su proceso de formación profesional. Para ello, "LA SEP" destina recursos financieros que permiten el cumplimiento de esta disposición.

El Trabajo Docente se venía desarrollando mediante la práctica docente en los dos últimos semestres (séptimo y octavo) de cada una de las licenciaturas en Educación Primaria, Plan 1997; en Educación Preescolar, Plan 1999; en Educación Secundaria, Plan 1999; en Educación Física, Plan 2002; en Educación Especial, Plan 2004; y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004, publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante los Acuerdos Secretariales 259, 268, 269, 322, 349 y 492.

Con la emisión en el año 2012 de los nuevos Planes de Estudio para la Formación de Maestros de Educación Primaria, de Educación Preescolar, de Educación Primaria Intercultural Bilingüe y de Educación Preescolar Intercultural Bilingüe (Plan 2012), todos ellos en modalidad escolarizada, en lo sucesivo "LAS LICENCIATURAS"; publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante los Acuerdos Secretariales 649, 650, 651 y 652, quedaron sin efecto los acuerdos secretariales 259, 268 y 492, continuando vigentes el 269, 322 y 349. En los nuevos planes se introdujeron espacios curriculares para que las prácticas docentes se realicen -en los tres últimos semestres-, en el sexto, séptimo y octavo semestres, señalando que los estudiantes recibirán una beca de apoyo durante el desarrollo de dichas prácticas. Por lo anterior, la Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestre de Escuelas Normales Públicas, pasó a denominarse Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social (BAPISS), e incluye el pago de la beca en el sexto semestre de "LAS LICENCIATURAS".

Con fecha 31 de diciembre de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo número 25/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas, en lo sucesivo las "Reglas".

DECLARACIONES

I.- De "LA SEP":

I.1.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 2o., fracción 1, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, a la cual le corresponde el ejercicio de la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de los estados y los municipios.

I.2.- Que cuenta con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, adscrita a la Subsecretaría de Educación Superior, que tiene entre sus atribuciones: proponer e impulsar políticas para el desarrollo de las instituciones y programas de educación superior destinados a la formación de los profesionales de la educación; establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan la educación superior antes indicadas, a efecto de acordar políticas y acciones para su desarrollo; y desarrollar mecanismos para la coordinación e integración sistemática de las instituciones y programas de educación superior destinados a la formación de profesionales de la educación.

I.3.- Que el Subsecretario de Educación Superior cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, así como en el "Acuerdo número 399 por el que se delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo Órgano Informativo el 26 de abril de 2007.

I.4.- Que el Director General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, asiste al Subsecretario de Educación Superior de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, fracción I y 21 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.5.- Que cuenta con los recursos financieros necesarios para llevar a cabo el objeto de este convenio, en su presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2017 con cargo a la clave presupuestaria: 2017 11 515 2 5 03 00 005 S243 43901 1 1 0 0 18 0 0 0 0 0 0.

I.6.- Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la calle de República de Brasil No. 31, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06029, en la Ciudad de México.

II.- De "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

II.1.- Que el Estado de Nayarit forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1o., 2o. y 3o. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.

II.2.- Que en el Estado de Nayarit, la Secretaría de Educación es la Dependencia Centralizada de la Administración Pública Estatal, encargada de garantizar el derecho a la educación, en los términos que consagra el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 7o. fracción XIII, punto 4, incisos a), B), y 136 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.

II.3.- Que suscribe el presente Convenio, con el propósito de formalizar los compromisos que adquiere en su respectivo ámbito de competencia, para el desarrollo de la BAPISS.

II.4.- Que sus representantes cuentan con facultades suficientes para suscribir el presente instrumento, en términos de lo dispuesto por los artículos, 30 fracción X, 31 fracciones II y V, 33 fracciones XL y XLIV, y 36 fracciones II, IV, y XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.

II.5.- Que para efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en las confluencias de las avenidas Del Parque y España, del fraccionamiento Ciudad del Valle, de esta ciudad de Tepic, Nayarit.

CLÁUSULAS

Primera.- Es objeto de este convenio, establecer la coordinación entre "LAS PARTES", en el ámbito de sus respectivas competencias, para llevar a cabo los compromisos a su cargo para la operación y administración de las Becas de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para estudiantes de sexto, séptimo y octavo semestres de Escuelas Normales Públicas (BAPISS), que cursan "LAS LICENCIATURAS", de conformidad con los Planes vigentes y lo establecido en las "Reglas", en lo sucesivo el "PROGRAMA" y demás disposiciones administrativas, financieras y jurídicas aplicables.

Segunda.- "LAS PARTES" convienen que la BAPISS consiste en un recurso económico mensual por alumno/a de \$840.00 (Ochocientos cuarenta pesos 00/100 M.N.), considerando los dos ciclos escolares en que se desarrollan las actividades académicas y principalmente el Trabajo Docente; los/las estudiantes normalistas disfrutarán de la beca, distribuyéndose de la siguiente forma: en el ciclo escolar 2016-2017, será de cinco meses y medio que comprenderán los meses de enero a junio, y en el ciclo escolar 2017-2018 será de tres meses y medio que comprenderá los meses de septiembre a diciembre; con excepción de los semestres sexto y séptimo del plan 2012, que será cubierto con el importe de un mes para el sexto y dos meses y medio para el séptimo, la cual recibirán una vez cumplidos los requisitos establecidos.

El recurso económico que se asignará a cada estudiante no contempla los periodos vacacionales de semana santa y diciembre según corresponda en cada ciclo escolar.

Lo anterior se detalla en el siguiente cuadro:

Planes	Semestre	Periodo	Meses
Plan 2012	6to	Enero-Junio	1 mes
Plan 2012	7mo	Septiembre-Diciembre	2.5 meses
Planes Anteriores a 2012	7mo	Septiembre-Diciembre	3.5 meses
Planes Anteriores a 2012	8vo	Enero-Junio	5.5 meses

La función que tiene la beca es la de sufragar gastos de transportación, adquisición de materiales de trabajo y, en algunos casos, de estancia en las comunidades asignadas durante el cumplimiento de sus actividades académicas en las escuelas de educación básica en donde realizan su Trabajo Docente.

Tercera.- "LA SEP", con base a su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2017, y la información que le proporcione la Coordinación Estatal de la BAPISS sobre los datos básicos de los estudiantes y las escuelas de práctica asignadas en la entidad, aportará a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" la cantidad de \$2,383,500.00 (Dos millones trescientos ochenta y tres mil quinientos pesos 00/100 M.N.), para cubrir el ciclo enero a diciembre, para el pago de las becas a los/las estudiantes de sexto, séptimo y octavo semestres de las Escuelas Normales Públicas que cursan "LAS LICENCIATURAS".

La entrega de los recursos a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", correspondientes a dichos semestres, se efectuará de forma que corresponda a los meses de enero a diciembre, de acuerdo con la calendarización establecida en el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2017, los cuales se encuentran desglosados en el Anexo "A", el cual forma parte del presente convenio.

Cuarta.- "LA SEP" en cumplimiento a este convenio se compromete a:

- a) Definir los criterios generales para la planeación, operación, seguimiento y evaluación de la BAPISS;
- b) Establecer los mecanismos que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas de la BAPISS a nivel nacional;
- c) Acordar con "EL GOBIERNO DEL ESTADO" las estrategias que garanticen una efectiva coordinación entre ambas partes, con objeto de lograr el impacto esperado de la BAPISS;
- d) Asesorar a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" sobre los procedimientos y mecanismos que se seguirán para recabar, sistematizar y enviar la información básica de los/las estudiantes normalistas y las escuelas de práctica asignadas para el otorgamiento de la BAPISS, que deba remitirle, así como ofrecer la asistencia técnica que le requiera en actividades de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la BAPISS;
- e) Establecer los criterios para la asignación equitativa de los recursos de la BAPISS a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la disponibilidad presupuestaria, así como brindarle asesoría y apoyo de manera permanente sobre la estrategia de instrumentación de la BAPISS, de conformidad con lo establecido en el Anexo 5 de las presentes "Reglas";
- f) Informar a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" sobre los requisitos y procedimientos para participar en la BAPISS;
- g) Integrar, sistematizar y valorar la información que generan las coordinaciones estatales de la BAPISS, respecto a los/las estudiantes normalistas propuestos para recibir la beca, así como de las escuelas de práctica;
- h) Asignar el presupuesto a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para el pago de la BAPISS, precisando el número de becarios(as) y el monto respectivo, de acuerdo con el techo presupuestal autorizado en el ejercicio fiscal 2017, la planeación estatal de los servicios de educación normal y el número de alumnos(as) inscritos(as) al sexto, séptimo y octavo semestres de "LAS LICENCIATURAS", así como entregarles los recursos económicos indicados en la cláusula Tercera de este instrumento;
- i) Emitir la normatividad aplicable en cuanto a criterios, requisitos y procedimientos para la regulación del otorgamiento de la beca a los/las estudiantes normalistas, así como para la radicación, ejercicio y comprobación de los recursos destinados a la BAPISS en la entidad, informando al respecto a "EL GOBIERNO DEL ESTADO";
- j) Remitir a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, los informes técnico-presupuestarios sobre el desarrollo de la BAPISS, el cumplimiento de sus objetivos y metas, impacto alcanzado, administración y ejercicio de los recursos autorizados;
- k) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable, los recursos económicos que no destine a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio fiscal 2017 no se hayan devengado;
- l) Promover acciones de seguimiento y evaluación que permitan conocer el desarrollo e impacto de la BAPISS, con el propósito de mejorar continuamente su pertinencia y eficiencia;

- m) Tomar en cuenta las propuestas de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" y de las Escuelas Normales Públicas para incrementar la efectividad y alcances de la BAPISS;
- n) Verificar y garantizar, en conjunto con la instancia de Coordinación Estatal de la BAPISS, el cumplimiento de los criterios y procedimientos técnicos y presupuestarios establecidos en el Anexo 5 de las "Reglas", y
- o) Dar a conocer al sector educativo y a la sociedad en general los resultados del seguimiento y evaluación practicados a la BAPISS.

Quinta.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en cumplimiento a este convenio se obliga a:

- a) Destinar los recursos que reciba de "LA SEP", exclusivamente a los fines establecidos en el Anexo 5 de las "Reglas";
- b) Garantizar una efectiva planeación de los servicios de educación normal, de modo que exista congruencia entre la matrícula de las Escuelas Normales Públicas que ofrecen "LAS LICENCIATURAS" y las necesidades de maestros(as) de educación básica en la entidad;
- c) Asegurar que las Escuelas Normales Públicas beneficiadas cumplan con las disposiciones establecidas para el desarrollo de las actividades del sexto, séptimo y octavo semestres, en especial las referidas al Trabajo Docente y a la selección de las escuelas de práctica;
- d) Prever las condiciones técnicas, organizativas y operativas necesarias para el eficiente y eficaz desarrollo de la BAPISS, en la entidad;
- e) Establecer en coordinación con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de "LA SEP", la planeación, desarrollo y evaluación de la BAPISS, en la entidad;
- f) Instrumentar los procedimientos de coordinación con otras instancias a fin de favorecer el desarrollo de la BAPISS, y el cumplimiento de las metas u objetivos establecidos en el "PROGRAMA";
- g) Brindar asistencia técnica a las Escuelas Normales Públicas para la aplicación de la BAPISS, conforme a los criterios establecidos;
- h) Integrar los expedientes de los/las estudiantes becarios/as con la documentación establecida en el procedimiento de la BAPISS contenido en el Anexo 5 de las "Reglas", así como validar la información generada por las Escuelas Normales Públicas y enviarla en archivo electrónico a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de "LA SEP";
- i) Otorgar la BAPISS a los/las estudiantes normalistas, con base en los criterios establecidos en el Anexo 5 de las "Reglas" y en los recursos financieros autorizados por "LA SEP" a la entidad;
- j) Informar a los(as) directores(as) de las Escuelas Normales Públicas correspondientes acerca del número de becas autorizadas y el monto presupuestal programado para el periodo correspondiente, con la finalidad de que éstos informen ampliamente a los/las estudiantes normalistas respecto de los trámites y procedimientos para el otorgamiento de la BAPISS; así como sobre los derechos, obligaciones, suspensión temporal, cancelación definitiva y reactivación que se establecen en el Anexo 5 de las "Reglas";
- k) Supervisar el adecuado desarrollo de la BAPISS, en la entidad, para asegurar su cumplimiento, así como entregar a "LA SEP" los reportes mensuales de los recursos ejercidos, dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la terminación del mes que se reporte;
- l) Establecer procedimientos efectivos que permitan difundir entre la sociedad los objetivos, características y avance de la BAPISS, así como la información acerca de la población estudiantil beneficiada y del ejercicio de los recursos asignados;
- m) Formular propuestas para mejorar el diseño y operación de la BAPISS;
- n) Abrir una cuenta bancaria exclusiva para la administración de los recursos autorizados para la BAPISS, e informar los datos concernientes a dicha cuenta a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de "LA SEP";
- o) Reintegrar a la Tesorería de la Federación en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable, los recursos económicos de la BAPISS y productos que generen, que no se destinen a los fines autorizados y los no devengados al 31 de diciembre de 2017, notificando a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de "LA SEP", la fecha y monto del reintegro que realice;
- p) Determinar con las Escuelas Normales Públicas, y con base en el "Concentrado por Entidad Federativa de Becarios", el procedimiento más idóneo para el pago oportuno de la beca a los/las becarios(as), de acuerdo con las disposiciones aplicables en la entidad;
- q) Coordinar la asignación de la BAPISS a los/las estudiantes que cubrieron los requisitos establecidos en el Anexo 5 de las "Reglas", así como efectuar el control y seguimiento administrativo garantizando la correcta administración y aplicación de los recursos económicos de la beca en la entidad;
- r) Verificar que los recursos económicos de la BAPISS se ejerzan con transparencia, eficiencia y se comprueben al 100% (cien por ciento) en todas las Escuelas Normales Públicas correspondientes; a través de los reportes y/o informes, formatos y demás medios electrónicos existentes para tales efectos, dentro de los plazos señalados;

- s) Otorgar a "LA SEP" todas las facilidades y apoyos que le requiera, para comprobar la información que le proporcione, así como para el seguimiento y evaluación de la BAPISS, verificando su correcta aplicación y notificando sobre los movimientos administrativos efectuados, con el fin de contar con información oportuna y confiable para la distribución de estos apoyos económicos;
- t) Conservar y custodiar la documentación justificativa y comprobatoria que permita corroborar que las solicitudes de beca cumplen con los requisitos establecidos y el correcto ejercicio de los recursos que se otorguen, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo 5 de las "Reglas", reservándose dicha documentación a disposición de los órganos de control, auditoría y demás autoridades competentes en la materia, y
- u) Verificar que en cada plantel de las Escuelas Normales Públicas se dispongan de por lo menos 10 (diez) ejemplares de las "Reglas", a fin de que la comunidad escolar esté en posibilidades de realizar su consulta.
- v) Realizar las acciones de promoción para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo establecido en las "Reglas".

Sexta.- Para llevar a cabo las acciones relacionadas con la operación, supervisión y evaluación de la BAPISS, "LA SEP" designa a su Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación como responsable, quien tendrá a su cargo la distribución de los recursos y el seguimiento administrativo que garantice el buen uso de los recursos otorgados. Por su parte "EL GOBIERNO DEL ESTADO" designa a la Coordinación de la Unidad Formadora de Docentes en Educación Básica, en el marco de lo señalado en el "PROGRAMA".

Séptima.- "LA SEP" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" instrumentarán las estrategias más pertinentes para verificar la correcta aplicación de los recursos destinados a la BAPISS, y el cumplimiento de la normatividad correspondiente para la solicitud, otorgamiento, conservación, renovación, suspensión temporal o cancelación definitiva de la BAPISS, a fin de integrar dicha información en el "Concentrado Estatal de Becarios".

Octava.- "LA SEP" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" podrán suspender temporalmente o cancelar definitivamente los apoyos programados a las Escuelas Normales Públicas beneficiadas cuando se detecte incumplimiento en los términos establecidos en el numeral 3.5 de las "Reglas" aplicable a la BAPISS, en el presente convenio y demás disposiciones aplicables, fundamentalmente en la entrega de los reportes mensuales o alguna irregularidad en el manejo de los recursos económicos autorizados.

Novena.- "LA SEP" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" darán todas las facilidades para que la BAPISS pueda ser revisada por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o por la Auditoría Superior de la Federación, a través de sus respectivas áreas o instancias facultadas para tal fin y/o por auditores independientes que se contraten para tal efecto, apegándose a los términos previstos en el "PROGRAMA".

Décima.- "LA SEP" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" realizarán acciones para determinar los procedimientos de coordinación necesarios con otras instancias del gobierno federal, estatal y municipal a fin de garantizar que la BAPISS, no se contraponga, afecte o presente duplicidades con otros programas o acciones.

Décima Primera.- "LA SEP" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" efectuarán el seguimiento y monitoreo necesarios para conocer el desarrollo de la BAPISS, y su incidencia en el mejoramiento de las Escuelas Normales Públicas, que permitan identificar los factores institucionales que favorezcan o dificulten el cumplimiento de los objetivos y metas programadas para su fortalecimiento y los establecidos en los indicadores de resultados.

Décima Segunda.- "LA SEP" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", de conformidad con lo dispuesto por el artículo 29, fracción III, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017 y numeral 6 de las "Reglas", realizarán las distintas acciones de coordinación para llevar a cabo la evaluación externa de la BAPISS, de acuerdo con los indicadores establecidos y los niveles de cumplimiento en los objetivos y metas programados; para lo cual, se seleccionará mediante los procedimientos establecidos en la normatividad correspondiente, una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional, con reconocimiento académico y experiencia en la materia, con el propósito de evaluar su pertinencia, eficacia e impacto en las Escuelas Normales Públicas.

Décima Tercera.- "LA SEP" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" verificarán la transparencia del ejercicio de los recursos económicos destinados a la BAPISS, instrumentando diversas acciones con el apoyo de sus respectivos medios de difusión -páginas electrónicas <http://www.sep.gob.mx> y <http://www.dgespe.sep.gob.mx>, mismos que permitan dar a conocer los objetivos, características, funcionamiento, beneficios y resultados de las evaluaciones.

Décima Cuarta.- El personal designado o comisionado para la ejecución de las acciones derivadas de este instrumento, mantendrá su relación laboral y, por lo tanto, continuará bajo la dirección de quien lo haya nombrado o comisionado, no obstante que las actividades se realicen fuera de las instalaciones de cualquiera de "LAS PARTES".

Décima Quinta.- "LAS PARTES" recibirán las sugerencias, quejas o denuncias de los/las becarios/as o población en general a través de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación o de la Coordinación Estatal de la BAPISS de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", para lo cual establecerán los procedimientos de atención por los medios electrónicos establecidos en el Anexo 5 correspondiente al "PROGRAMA", además de otros con que cuenten, con el objeto de retroalimentar una eficiente y transparente operación de la BAPISS.

Décima Sexta.- En la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se adquiera para la BAPISS, se deberá incluir la leyenda siguiente: "Este programa es ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Décima Séptima.- Los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de la interpretación y cumplimiento del mismo, se resolverán de común acuerdo por escrito entre "LAS PARTES", conforme a lo establecido en el "PROGRAMA" y, en el supuesto de que no se lograra lo anterior, se someterán expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa.

Décima Octava.- El presente Convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y concluirá el 31 de diciembre de 2017. Podrá ser modificado de común acuerdo o concluido con antelación, en el marco del "PROGRAMA" y demás disposiciones aplicables, previa notificación que por escrito realice cualesquiera de "LAS PARTES" con 30 (treinta) días de anticipación; en este caso, "LA SEP" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" tomarán las providencias necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este Convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente convenio, lo firman de conformidad en cuatro tantos, en la Ciudad de México, el 2 de enero de 2017.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Superior, **Salvador Jara Guerrero**.- Rúbrica.- El Director General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, **Mario Alfonso Chávez Campos**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Administración y Finanzas, **Mario Alberto Pacheco Ventura**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación, **David Aguilar Estrada**.- Rúbrica.- El Coordinador de Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes, **Javier Castañeda Ibarra**.- Rúbrica.

Anexo "A"

Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social

Hoja única del Anexo "A" que forma parte integrante del Convenio de Coordinación para el desarrollo de la Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social de las Licenciaturas en Educación Secundaria, Plan 1999; en Educación Física, Plan 2002; en Educación Especial, Plan 2004; en Educación Primaria, Plan 2012, en Educación Preescolar, Plan 2012; en Educación Primaria y Preescolar Intercultural Bilingüe, Plan 2012; de las Escuelas Normales Públicas en la modalidad escolarizada, en el periodo enero-diciembre de 2017, celebrado entre la Secretaría de Educación Pública y el Estado Libre y Soberano de Nayarit, por conducto de la Secretaría de Educación.

Montos máximos aplicables en 2017

NÚMERO DE ESCUELAS Plan 2012	MATRÍCULA ENE-JUN 6 ^{to}	ENE-JUN 2017 MONTO 6 ^{to}				
2	144	\$120,960.00				
NÚMERO DE ESCUELAS	MATRÍCULA ENE-JUN 8 ^{vo}	ENE-JUN 2017 MONTO 8 ^{vo}	MATRÍCULA SEP-DIC 7 ^{mo}	SEP-DIC 2017 MONTO 7 ^{mo}	TOTAL DE BECARIOS	MONTO MÁXIMO EN 2017
3	367	\$1,695,540.00	234	\$567,000.00	745	\$2,383,500.00

Monto Total: (Dos millones trescientos ochenta y tres mil quinientos pesos 00/100 M.N.).

El presente Anexo A se firma en cuatro tantos en la Ciudad de México, el 2 de enero de 2017.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Superior, **Salvador Jara Guerrero**.- Rúbrica.- El Director General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, **Mario Alfonso Chávez Campos**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Administración y Finanzas, **Mario Alberto Pacheco Ventura**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación, **David Aguilar Estrada**.- Rúbrica.- El Coordinador de Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes, **Javier Castañeda Ibarra**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Nuevo León, para llevar a cabo los compromisos a su cargo para la operación y administración de las becas de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social para estudiantes de sexto, séptimo y octavo semestres de Escuelas Normales Públicas (BAPISS).

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "LA SEP", REPRESENTADA POR EL DR. SALVADOR JARA GUERRERO, SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ASISTIDO POR EL MTRO. MARIO ALFONSO CHÁVEZ CAMPOS, DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN, Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR EL DR. ARTURO ESTRADA CAMARGO, SECRETARIO DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO MAGISTERIAL, EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN, PROFR. ANTONIO SÁNCHEZ BANDA, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

Desde 1996, "LA SEP" en coordinación con las Autoridades Educativas Locales (AEL) pusieron en operación el "Programa para la Transformación y el Fortalecimiento Académicos de las Escuelas Normales Públicas", a fin de impulsar una reforma integral de la educación normal pública en el país. El propósito central que orientó esta iniciativa de política educativa fue el generar condiciones favorables en las Escuelas Normales Públicas para ofrecer una formación de calidad a los futuros maestros, que respondiera a las exigencias del desempeño profesional. Con ello inició el diseño e implementación de nuevos planes y programas de estudio en los que se reconoce la importancia de formar a los estudiantes normalistas mediante el desarrollo gradual y sistemático de actividades de observación y práctica en escuelas de educación del tipo básico (Trabajo Docente).

Por la importancia que tienen las prácticas profesionales en condiciones reales de trabajo, durante la preparación de los estudiantes normalistas, "LA SEP" y las AEL, desde el Ciclo Escolar 2000-2001, acordaron la creación de la Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social (BAPISS), dirigido a estudiantes de Séptimo y Octavo semestres de Escuelas Normales Públicas; en el último año de su formación.

La práctica docente implica el diseño y la puesta en acción de actividades sistemáticas de enseñanza en el ámbito pedagógico, que contribuyen al perfeccionamiento de las competencias didácticas de los futuros maestros. De igual forma, ello permite acreditar el servicio social conforme a lo señalado en los Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante el último año de la carrera, en el Séptimo y Octavo Semestres disponibles en la siguiente liga: http://www.dgespe.sep.gob.mx/public/normatividad/lineamientos/lineamientos_organizaci%C3%B3n_sec.pdf, emitidos por "LA SEP" y que imprimió la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos en agosto de 2006, que indican el cumplimiento de esta obligación como requisito para obtener el título de licenciatura, mediante el Trabajo Docente de los estudiantes durante el último año de la carrera. Asimismo, en dichos lineamientos se establece el otorgamiento de una beca económica a los estudiantes de Escuelas Normales Públicas en modalidad escolarizada, a fin de consolidar su proceso de formación profesional. Para ello, "LA SEP" destina recursos financieros que permiten el cumplimiento de esta disposición.

El Trabajo Docente se venía desarrollando mediante la práctica docente en los dos últimos semestres (séptimo y octavo) de cada una de las licenciaturas en Educación Primaria, Plan 1997; en Educación Preescolar, Plan 1999; en Educación Secundaria, Plan 1999; en Educación Física, Plan 2002; en Educación Especial, Plan 2004; y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004, publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante los Acuerdos Secretariales 259, 268, 269, 322, 349 y 492.

Con la emisión en el año 2012 de los nuevos Planes de Estudio para la Formación de Maestros de Educación Primaria, de Educación Preescolar, de Educación Primaria Intercultural Bilingüe y de Educación Preescolar Intercultural Bilingüe (Plan 2012), todos ellos en modalidad escolarizada, en lo sucesivo "LAS LICENCIATURAS"; publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante los Acuerdos Secretariales 649, 650, 651 y 652, quedaron sin efecto los acuerdos secretariales 259, 268 y 492, continuando vigentes el 269, 322 y 349. En los nuevos planes se introdujeron espacios curriculares para que las prácticas docentes se realicen -en los tres últimos semestres-, en el sexto, séptimo y octavo semestres, señalando que los estudiantes recibirán una beca de apoyo durante el desarrollo de dichas prácticas. Por lo anterior, la Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestre de Escuelas Normales Públicas, pasó a denominarse Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social (BAPISS), e incluye el pago de la beca en el sexto semestre de "LAS LICENCIATURAS".

Con fecha 31 de diciembre de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo número 25/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas, en lo sucesivo las "Reglas".

DECLARACIONES**I.- De "LA SEP":**

I.1.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 2o., fracción 1, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, a la cual le corresponde el ejercicio de la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de los estados y los municipios.

I.2.- Que cuenta con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, adscrita a la Subsecretaría de Educación Superior, que tiene entre sus atribuciones: proponer e impulsar políticas para el desarrollo de las instituciones y programas de educación superior destinados a la formación de los profesionales de la educación; establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan la educación superior antes indicadas, a efecto de acordar políticas y acciones para su desarrollo; y desarrollar mecanismos para la coordinación e integración sistemática de las instituciones y programas de educación superior destinados a la formación de profesionales de la educación.

I.3.- Que el Subsecretario de Educación Superior cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, así como en el "Acuerdo número 399 por el que se delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo Órgano Informativo el 26 de abril de 2007.

I.4.- Que el Director General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, asiste al Subsecretario de Educación Superior de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, fracción I y 21 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.5.- Que cuenta con los recursos financieros necesarios para llevar a cabo el objeto de este convenio, en su presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2017 con cargo a la clave presupuestaria: 2017 11 515 2 5 03 00 005 S243 43901 1 1 0 0 19 0 0 0 0 0.

I.6.- Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la calle de República de Brasil No. 31, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06029, en la Ciudad de México.

II.- De "LA SECRETARÍA":

II.1.- Que es una dependencia de Gobierno del Estado de Nuevo León, de conformidad con lo establecido por el artículo 18 fracción VII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.

II.2.- Que de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 26 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, le corresponde planear, dirigir y vigilar la educación a cargo del Gobierno del Estado en todos los tipos, niveles y modalidades, así como celebrar convenios que conduzcan al desarrollo educativo de la entidad.

II.3.- Que suscribe el presente Convenio, con el propósito de formalizar los compromisos que adquiere en su respectivo ámbito de competencia, para el desarrollo de la BAPISS.

II.4.- Que el Dr. Arturo Estrada Camargo, acredita su carácter de Secretario de Educación en el Estado, con el nombramiento que en los términos del artículo 85 fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León le otorga el C. Gobernador Constitucional del Estado, Ing. Jaime Heliodoro Rodríguez Calderón, en fecha 16 de diciembre de 2016.

II.5.- Que para efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en la calle Nueva Jersey No. 4038, Fracc. Industrial Lincoln, Código Postal 64310, en la ciudad de Monterrey, Nuevo León.

CLÁUSULAS

Primera.- Es objeto de este convenio, establecer la coordinación entre "LAS PARTES", en el ámbito de sus respectivas competencias, para llevar a cabo los compromisos a su cargo para la operación y administración de las Becas de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para estudiantes de sexto, séptimo y octavo semestres de Escuelas Normales Públicas (BAPISS), que cursan "LAS LICENCIATURAS", de conformidad con los Planes vigentes y lo establecido en las "Reglas", en lo sucesivo el "PROGRAMA" y demás disposiciones administrativas, financieras y jurídicas aplicables.

Segunda.- "LAS PARTES" convienen que la BAPISS consiste en un recurso económico mensual por alumno/a de \$840.00 (Ochocientos cuarenta pesos 00/100 M.N.), considerando los dos ciclos escolares en que se desarrollan las actividades académicas y principalmente el Trabajo Docente; los/las estudiantes normalistas disfrutarán de la beca, distribuyéndose de la siguiente forma: en el ciclo escolar 2016-2017, será de cinco meses y medio que comprenderán los meses de enero a junio, y en el ciclo escolar 2017-2018 será de tres meses y medio que comprenderá los meses de septiembre a diciembre; con excepción de los semestres sexto y séptimo del plan 2012, que será cubierto con el importe de un mes para el sexto y dos meses y medio para el séptimo, la cual recibirán una vez cumplidos los requisitos establecidos.

El recurso económico que se asignará a cada estudiante no contempla los periodos vacacionales de semana santa y diciembre según corresponda en cada ciclo escolar.

Lo anterior se detalla en el siguiente cuadro:

Planes	Semestre	Periodo	Meses
Plan 2012	6to	Enero-Junio	1 mes
Plan 2012	7mo	Septiembre-Diciembre	2.5 meses
Planes Anteriores a 2012	7mo	Septiembre-Diciembre	3.5 meses
Planes Anteriores a 2012	8vo	Enero-Junio	5.5 meses

La función que tiene la beca es la de sufragar gastos de transportación, adquisición de materiales de trabajo y, en algunos casos, de estancia en las comunidades asignadas durante el cumplimiento de sus actividades académicas en las escuelas de educación básica en donde realizan su Trabajo Docente.

Tercera.- "LA SEP", con base a su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2017, y la información que le proporcione la Coordinación Estatal de la BAPISS sobre los datos básicos de los estudiantes y las escuelas de práctica asignadas en la entidad, aportará a "LA SECRETARÍA" la cantidad de \$6,504,120.00 (Seis millones quinientos cuatro mil ciento veinte pesos 00/100 M.N.), para cubrir el ciclo enero a diciembre, para el pago de las becas a los/las estudiantes de sexto, séptimo y octavo semestres de las Escuelas Normales Públicas que cursan "LAS LICENCIATURAS".

La entrega de los recursos a "LA SECRETARÍA", correspondientes a dichos semestres, se efectuará de forma que corresponda a los meses de enero a diciembre, de acuerdo con la calendarización establecida en el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2017, los cuales se encuentran desglosados en el Anexo "A", el cual forma parte del presente convenio.

Cuarta.- "LA SEP" en cumplimiento a este convenio se compromete a:

- a) Definir los criterios generales para la planeación, operación, seguimiento y evaluación de la BAPISS;
- b) Establecer los mecanismos que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas de la BAPISS a nivel nacional;
- c) Acordar con "LA SECRETARÍA" las estrategias que garanticen una efectiva coordinación entre ambas partes, con objeto de lograr el impacto esperado de la BAPISS;
- d) Asesorar a "LA SECRETARÍA" sobre los procedimientos y mecanismos que se seguirán para recabar, sistematizar y enviar la información básica de los/las estudiantes normalistas y las escuelas de práctica asignadas para el otorgamiento de la BAPISS, que deba remitirle, así como ofrecer la asistencia técnica que le requiera en actividades de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la BAPISS;
- e) Establecer los criterios para la asignación equitativa de los recursos de la BAPISS a "LA SECRETARÍA" con base en la disponibilidad presupuestaria, así como brindarle asesoría y apoyo de manera permanente sobre la estrategia de instrumentación de la BAPISS, de conformidad con lo establecido en el Anexo 5 de las presentes "Reglas";
- f) Informar a "LA SECRETARÍA" sobre los requisitos y procedimientos para participar en la BAPISS;
- g) Integrar, sistematizar y valorar la información que generan las coordinaciones estatales de la BAPISS, respecto a los/las estudiantes normalistas propuestos para recibir la beca, así como de las escuelas de práctica;
- h) Asignar el presupuesto a "LA SECRETARÍA" para el pago de la BAPISS, precisando el número de becarios(as) y el monto respectivo, de acuerdo con el techo presupuestal autorizado en el ejercicio fiscal 2017, la planeación estatal de los servicios de educación normal y el número de alumnos(as) inscritos(as) al sexto, séptimo y octavo semestres de "LAS LICENCIATURAS", así como entregarles los recursos económicos indicados en la cláusula Tercera de este instrumento;
- i) Emitir la normatividad aplicable en cuanto a criterios, requisitos y procedimientos para la regulación del otorgamiento de la beca a los/las estudiantes normalistas, así como para la radicación, ejercicio y comprobación de los recursos destinados a la BAPISS en la entidad, informando al respecto a "LA SECRETARÍA";
- j) Remitir a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, los informes técnico-presupuestarios sobre el desarrollo de la BAPISS, el cumplimiento de sus objetivos y metas, impacto alcanzado, administración y ejercicio de los recursos autorizados;
- k) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable, los recursos económicos que no destine a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio fiscal 2017 no se hayan devengado;
- l) Promover acciones de seguimiento y evaluación que permitan conocer el desarrollo e impacto de la BAPISS, con el propósito de mejorar continuamente su pertinencia y eficiencia;

- m) Tomar en cuenta las propuestas de "LA SECRETARÍA" y de las Escuelas Normales Públicas para incrementar la efectividad y alcances de la BAPISS;
- n) Verificar y garantizar, en conjunto con la instancia de Coordinación Estatal de la BAPISS, el cumplimiento de los criterios y procedimientos técnicos y presupuestarios establecidos en el Anexo 5 de las "Reglas", y
- o) Dar a conocer al sector educativo y a la sociedad en general los resultados del seguimiento y evaluación practicados a la BAPISS.

Quinta.- "LA SECRETARÍA" en cumplimiento a este convenio se obliga a:

- a) Destinar los recursos que reciba de "LA SEP", exclusivamente a los fines establecidos en el Anexo 5 de las "Reglas";
- b) Garantizar una efectiva planeación de los servicios de educación normal, de modo que exista congruencia entre la matrícula de las Escuelas Normales Públicas que ofrecen "LAS LICENCIATURAS" y las necesidades de maestros(as) de educación básica en la entidad;
- c) Asegurar que las Escuelas Normales Públicas beneficiadas cumplan con las disposiciones establecidas para el desarrollo de las actividades del sexto, séptimo y octavo semestres, en especial las referidas al Trabajo Docente y a la selección de las escuelas de práctica;
- d) Prever las condiciones técnicas, organizativas y operativas necesarias para el eficiente y eficaz desarrollo de la BAPISS, en la entidad;
- e) Establecer en coordinación con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de "LA SEP", la planeación, desarrollo y evaluación de la BAPISS, en la entidad;
- f) Instrumentar los procedimientos de coordinación con otras instancias a fin de favorecer el desarrollo de la BAPISS, y el cumplimiento de las metas u objetivos establecidos en el "PROGRAMA";
- g) Brindar asistencia técnica a las Escuelas Normales Públicas para la aplicación de la BAPISS, conforme a los criterios establecidos;
- h) Integrar los expedientes de los/las estudiantes becarios/as con la documentación establecida en el procedimiento de la BAPISS contenido en el Anexo 5 de las "Reglas", así como validar la información generada por las Escuelas Normales Públicas y enviarla en archivo electrónico a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de "LA SEP";
- i) Otorgar la BAPISS a los/las estudiantes normalistas, con base en los criterios establecidos en el Anexo 5 de las "Reglas" y en los recursos financieros autorizados por "LA SEP" a la entidad;
- j) Informar a los(as) directores(as) de las Escuelas Normales Públicas correspondientes acerca del número de becas autorizadas y el monto presupuestal programado para el periodo correspondiente, con la finalidad de que éstos informen ampliamente a los/las estudiantes normalistas respecto de los trámites y procedimientos para el otorgamiento de la BAPISS; así como sobre los derechos, obligaciones, suspensión temporal, cancelación definitiva y reactivación que se establecen en el Anexo 5 de las "Reglas";
- k) Supervisar el adecuado desarrollo de la BAPISS, en la entidad, para asegurar su cumplimiento, así como entregar a "LA SEP" los reportes mensuales de los recursos ejercidos, dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la terminación del mes que se reporte;
- l) Establecer procedimientos efectivos que permitan difundir entre la sociedad los objetivos, características y avance de la BAPISS, así como la información acerca de la población estudiantil beneficiada y del ejercicio de los recursos asignados;
- m) Formular propuestas para mejorar el diseño y operación de la BAPISS;
- n) Abrir una cuenta bancaria exclusiva para la administración de los recursos autorizados para la BAPISS, e informar los datos concernientes a dicha cuenta a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de "LA SEP";
- o) Reintegrar a la Tesorería de la Federación en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable, los recursos económicos de la BAPISS y productos que generen, que no se destinen a los fines autorizados y los no devengados al 31 de diciembre de 2017, notificando a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de "LA SEP", la fecha y monto del reintegro que realice;
- p) Determinar con las Escuelas Normales Públicas, y con base en el "Concentrado por Entidad Federativa de Becarios", el procedimiento más idóneo para el pago oportuno de la beca a los/las becarios(as), de acuerdo con las disposiciones aplicables en la entidad;
- q) Coordinar la asignación de la BAPISS a los/las estudiantes que cubrieron los requisitos establecidos en el Anexo 5 de las "Reglas", así como efectuar el control y seguimiento administrativo garantizando la correcta administración y aplicación de los recursos económicos de la beca en la entidad;

- r) Verificar que los recursos económicos de la BAPISS se ejerzan con transparencia, eficiencia y se comprueben al 100% (cien por ciento) en todas las Escuelas Normales Públicas correspondientes; a través de los reportes y/o informes, formatos y demás medios electrónicos existentes para tales efectos, dentro de los plazos señalados;
- s) Otorgar a "LA SEP" todas las facilidades y apoyos que le requiera, para comprobar la información que le proporcione, así como para el seguimiento y evaluación de la BAPISS, verificando su correcta aplicación y notificando sobre los movimientos administrativos efectuados, con el fin de contar con información oportuna y confiable para la distribución de estos apoyos económicos;
- t) Conservar y custodiar la documentación justificativa y comprobatoria que permita corroborar que las solicitudes de beca cumplen con los requisitos establecidos y el correcto ejercicio de los recursos que se otorguen, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo 5 de las "Reglas", reservándose dicha documentación a disposición de los órganos de control, auditoría y demás autoridades competentes en la materia, y
- u) Verificar que en cada plantel de las Escuelas Normales Públicas se dispongan de por lo menos 10 (diez) ejemplares de las "Reglas", a fin de que la comunidad escolar esté en posibilidades de realizar su consulta.
- v) Realizar las acciones de promoción para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo establecido en las "Reglas".

Sexta.- Para llevar a cabo las acciones relacionadas con la operación, supervisión y evaluación de la BAPISS, "LA SEP" designa a su Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación como responsable, quien tendrá a su cargo la distribución de los recursos y el seguimiento administrativo que garantice el buen uso de los recursos otorgados. Por su parte "LA SECRETARÍA" designa a la Subsecretaría de Desarrollo Magisterial en el marco de lo señalado en el "PROGRAMA".

Séptima.- "LA SEP" y "LA SECRETARÍA" instrumentarán las estrategias más pertinentes para verificar la correcta aplicación de los recursos destinados a la BAPISS, y el cumplimiento de la normatividad correspondiente para la solicitud, otorgamiento, conservación, renovación, suspensión temporal o cancelación definitiva de la BAPISS, a fin de integrar dicha información en el "Concentrado Estatal de Becarios".

Octava.- "LA SEP" y "LA SECRETARÍA" podrán suspender temporalmente o cancelar definitivamente los apoyos programados a las Escuelas Normales Públicas beneficiadas cuando se detecte incumplimiento en los términos establecidos en el numeral 3.5 de las "Reglas" aplicable a la BAPISS, en el presente convenio y demás disposiciones aplicables, fundamentalmente en la entrega de los reportes mensuales o alguna irregularidad en el manejo de los recursos económicos autorizados.

Novena.- "LA SEP" y "LA SECRETARÍA" darán todas las facilidades para que la BAPISS pueda ser revisada por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o por la Auditoría Superior de la Federación, a través de sus respectivas áreas o instancias facultadas para tal fin y/o por auditores independientes que se contraten para tal efecto, apegándose a los términos previstos en el "PROGRAMA".

Décima.- "LA SEP" y "LA SECRETARÍA" realizarán acciones para determinar los procedimientos de coordinación necesarios con otras instancias del gobierno federal, estatal y municipal a fin de garantizar que la BAPISS, no se contraponga, afecte o presente duplicidades con otros programas o acciones.

Décima Primera.- "LA SEP" y "LA SECRETARÍA" efectuarán el seguimiento y monitoreo necesarios para conocer el desarrollo de la BAPISS, y su incidencia en el mejoramiento de las Escuelas Normales Públicas, que permitan identificar los factores institucionales que favorezcan o dificulten el cumplimiento de los objetivos y metas programadas para su fortalecimiento y los establecidos en los indicadores de resultados.

Décima Segunda.- "LA SEP" y "LA SECRETARÍA", de conformidad con lo dispuesto por el artículo 29, fracción III, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017 y numeral 6 de las "Reglas", realizarán las distintas acciones de coordinación para llevar a cabo la evaluación externa de la BAPISS, de acuerdo con los indicadores establecidos y los niveles de cumplimiento en los objetivos y metas programados; para lo cual, se seleccionará mediante los procedimientos establecidos en la normatividad correspondiente, una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional, con reconocimiento académico y experiencia en la materia, con el propósito de evaluar su pertinencia, eficacia e impacto en las Escuelas Normales Públicas.

Décima Tercera.- "LA SEP" y "LA SECRETARÍA" verificarán la transparencia del ejercicio de los recursos económicos destinados a la BAPISS, instrumentando diversas acciones con el apoyo de sus respectivos medios de difusión -páginas electrónicas <http://www.sep.gob.mx> y <http://www.dgespe.sep.gob.mx>, mismos que permitan dar a conocer los objetivos, características, funcionamiento, beneficios y resultados de las evaluaciones.

Décima Cuarta.- El personal designado o comisionado para la ejecución de las acciones derivadas de este instrumento, mantendrá su relación laboral y, por lo tanto, continuará bajo la dirección de quien lo haya nombrado o comisionado, no obstante que las actividades se realicen fuera de las instalaciones de cualquiera de "LAS PARTES".

Décima Quinta.- "LAS PARTES" recibirán las sugerencias, quejas o denuncias de los/las becarios/as o población en general a través de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación o de la Coordinación Estatal de la BAPISS de "LA SECRETARÍA", para lo cual establecerán los procedimientos de atención por los medios electrónicos establecidos en el Anexo 5 correspondiente al "PROGRAMA", además de otros con que cuenten, con el objeto de retroalimentar una eficiente y transparente operación de la BAPISS.

Décima Sexta.- En la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se adquiera para la BAPISS, se deberá incluir la leyenda siguiente: "Este programa es ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Décima Séptima.- Los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de la interpretación y cumplimiento del mismo, se resolverán de común acuerdo por escrito entre "LAS PARTES", conforme a lo establecido en el "PROGRAMA" y, en el supuesto de que no se lograra lo anterior, se someterán expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa.

Décima Octava.- El presente Convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y concluirá el 31 de diciembre de 2017. Podrá ser modificado de común acuerdo o concluido con antelación, en el marco del "PROGRAMA" y demás disposiciones aplicables, previa notificación que por escrito realice cualesquiera de "LAS PARTES" con 30 (treinta) días de anticipación; en este caso, "LA SEP" y "LA SECRETARÍA" tomarán las providencias necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este Convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente convenio, lo firman de conformidad en cuatro tantos, en la Ciudad de México, el 2 de enero de 2017.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Superior, **Salvador Jara Guerrero**.- Rúbrica.- El Director General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, **Mario Alfonso Chávez Campos**.- Rúbrica.- Por la Secretaría: el Secretario de Educación, **Arturo Estrada Camargo**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Desarrollo Magisterial, **Antonio Sánchez Banda**.- Rúbrica.

Anexo "A"

Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social

Hoja única del Anexo "A" que forma parte integrante del Convenio de Coordinación para el desarrollo de la Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social de las Licenciaturas en Educación Secundaria, Plan 1999; en Educación Física, Plan 2002; en Educación Especial, Plan 2004; en Educación Primaria, Plan 2012, en Educación Preescolar, Plan 2012; en Educación Primaria y Preescolar Intercultural Bilingüe, Plan 2012; de las Escuelas Normales Públicas en la modalidad escolarizada, en el periodo enero-diciembre de 2017, celebrado entre la Secretaría de Educación Pública y el Estado Libre y Soberano de Nuevo León, por conducto de la Secretaría de Educación en el Estado.

Montos máximos aplicables en 2017

NÚMERO DE ESCUELAS Plan 2012	MATRÍCULA ENE-JUN 6 ^{to}	ENE-JUN 2017 MONTO 6 ^{to}				
4	554	\$465,360.00				
NÚMERO DE ESCUELAS	MATRÍCULA ENE-JUN 8 ^{vo}	ENE-JUN 2017 MONTO 8 ^{vo}	MATRÍCULA SEP-DIC 7 ^{mo}	SEP-DIC 2017 MONTO 7 ^{mo}	TOTAL DE BECARIOS	MONTO MÁXIMO EN 2017
6	887	\$4,097,940.00	819	\$1,940,820.00	2,260	\$6,504,120.00

Monto Total: (Seis millones quinientos cuatro mil ciento veinte pesos 00/100 M.N.).

El presente Anexo A se firma en cuatro tantos en la Ciudad de México, el 2 de enero de 2017.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Superior, **Salvador Jara Guerrero**.- Rúbrica.- El Director General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, **Mario Alfonso Chávez Campos**.- Rúbrica.- Por la Secretaría: el Secretario de Educación, **Arturo Estrada Camargo**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Desarrollo Magisterial, **Antonio Sánchez Banda**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Oaxaca, para llevar a cabo los compromisos a su cargo para la operación y administración de las becas de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social para estudiantes de sexto, séptimo y octavo semestres de Escuelas Normales Públicas (BAPISS).

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "LA SEP", REPRESENTADA POR EL DR. SALVADOR JARA GUERRERO, SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ASISTIDO POR EL MTRO. MARIO ALFONSO CHÁVEZ CAMPOS, DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN Y, POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, POR CONDUCTO DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA, EN LO SUCESIVO "EL IEEPO", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL PROFESOR GERMÁN CERVANTES AYALA, ASISTIDO POR EL TITULAR DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN NORMAL Y FORMACIÓN DOCENTE, EL PROFESOR Y LICENCIADO EDUARDO JESÚS MÉNEZ LÓPEZ, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

Desde 1996, "LA SEP" en coordinación con las Autoridades Educativas Locales (AEL) pusieron en operación el "Programa para la Transformación y el Fortalecimiento Académicos de las Escuelas Normales Públicas", a fin de impulsar una reforma integral de la educación normal pública en el país. El propósito central que orientó esta iniciativa de política educativa fue el generar condiciones favorables en las Escuelas Normales Públicas para ofrecer una formación de calidad a los futuros maestros, que respondiera a las exigencias del desempeño profesional. Con ello inició el diseño e implementación de nuevos planes y programas de estudio en los que se reconoce la importancia de formar a los estudiantes normalistas mediante el desarrollo gradual y sistemático de actividades de observación y práctica en escuelas de educación del tipo básico (Trabajo Docente).

Por la importancia que tienen las prácticas profesionales en condiciones reales de trabajo, durante la preparación de los estudiantes normalistas, "LA SEP" y las AEL, desde el Ciclo Escolar 2000-2001, acordaron la creación de la Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social (BAPISS), dirigido a estudiantes de Séptimo y Octavo semestres de Escuelas Normales Públicas; en el último año de su formación.

La práctica docente implica el diseño y la puesta en acción de actividades sistemáticas de enseñanza en el ámbito pedagógico, que contribuyen al perfeccionamiento de las competencias didácticas de los futuros maestros. De igual forma, ello permite acreditar el servicio social conforme a lo señalado en los Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante el último año de la carrera, en el Séptimo y Octavo Semestres disponibles en la siguiente liga: http://www.dgespe.sep.gob.mx/public/normatividad/lineamientos/lineamientos_organizaci%C3%B3n_sec.pdf, emitidos por "LA SEP" y que imprimió la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos en agosto de 2006, que indican el cumplimiento de esta obligación como requisito para obtener el título de licenciatura, mediante el Trabajo Docente de los estudiantes durante el último año de la carrera. Asimismo, en dichos lineamientos se establece el otorgamiento de una beca económica a los estudiantes de Escuelas Normales Públicas en modalidad escolarizada, a fin de consolidar su proceso de formación profesional. Para ello, "LA SEP" destina recursos financieros que permiten el cumplimiento de esta disposición.

El Trabajo Docente se venía desarrollando mediante la práctica docente en los dos últimos semestres (séptimo y octavo) de cada una de las licenciaturas en Educación Primaria, Plan 1997; en Educación Preescolar, Plan 1999; en Educación Secundaria, Plan 1999; en Educación Física, Plan 2002; en Educación Especial, Plan 2004; y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004, publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante los Acuerdos Secretariales 259, 268, 269, 322, 349 y 492.

Con la emisión en el año 2012 de los nuevos Planes de Estudio para la Formación de Maestros de Educación Primaria, de Educación Preescolar, de Educación Primaria Intercultural Bilingüe y de Educación Preescolar Intercultural Bilingüe (Plan 2012), todos ellos en modalidad escolarizada, en lo sucesivo "LAS LICENCIATURAS"; publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante los Acuerdos Secretariales 649, 650, 651 y 652, quedaron sin efecto los acuerdos secretariales 259, 268 y 492, continuando vigentes el 269, 322 y 349. En los nuevos planes se introdujeron espacios curriculares para que las prácticas docentes se realicen -en los tres últimos semestres-, en el sexto, séptimo y octavo semestres, señalando que los estudiantes recibirán una beca de apoyo durante el desarrollo de dichas prácticas. Por lo anterior, la Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestre de Escuelas Normales Públicas, pasó a denominarse Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social (BAPISS), e incluye el pago de la beca en el sexto semestre de "LAS LICENCIATURAS".

Con fecha 31 de diciembre de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo número 25/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas, en lo sucesivo las "Reglas".

DECLARACIONES**I.- De "LA SEP":**

I.1.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 2o., fracción 1, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, a la cual le corresponde el ejercicio de la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de los estados y los municipios.

I.2.- Que cuenta con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, adscrita a la Subsecretaría de Educación Superior, que tiene entre sus atribuciones: proponer e impulsar políticas para el desarrollo de las instituciones y programas de educación superior destinados a la formación de los profesionales de la educación; establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan la educación superior antes indicadas, a efecto de acordar políticas y acciones para su desarrollo; y desarrollar mecanismos para la coordinación e integración sistemática de las instituciones y programas de educación superior destinados a la formación de profesionales de la educación.

I.3.- Que el Subsecretario de Educación Superior cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, así como en el "Acuerdo número 399 por el que se delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo Órgano Informativo el 26 de abril de 2007.

I.4.- Que el Director General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, asiste al Subsecretario de Educación Superior de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, fracción I y 21 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.5.- Que cuenta con los recursos financieros necesarios para llevar a cabo el objeto de este convenio, en su presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2017 con cargo a la clave presupuestaria: 2017 11 515 2 5 03 00 005 S243 43901 1 1 0 0 20 0 0 0 0 0.

I.6.- Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la calle de República de Brasil No. 31, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06029, en la Ciudad de México.

II.- De "EL IEEPO":

II.1.- El Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, es un Organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Gubernatura del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión. Tiene por objeto prestar los servicios de educación inicial básica incluyendo la indígena, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros, en el marco de los principios establecidos por el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que deriven de dicho artículo, para garantizar la calidad en la educación obligatoria, con base en el mejoramiento constante y el máximo logro académico de los educandos, de conformidad con el Decreto que reforma el Decreto No. 2, publicado en el Extra del Periódico Oficial del Estado, de fecha mayo 23 de 1992, que crea el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.

II.2.- El Profesor Germán Cervantes Ayala, acredita su personalidad mediante nombramiento de fecha 1 de diciembre de dos mil seis, expedido por el Licenciado Alejandro Ismael Murat Hinojosa, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

II.3.- De conformidad a lo dispuesto en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, 1, 3 fracción II, 6 párrafos primero y segundo, 31, 59 y 60 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1o., 2o. fracción I, 4o., 10 fracción II, 13 fracciones I y XIII, 14 fracción I y 20 fracción III de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, 13 fracción II, 21 y 22 de la Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca, 1, 3, 5 fracción II, 12 fracciones II y XXXIV del Decreto que reforma el Decreto No. 2, publicado en el Extra del Periódico Oficial del Estado, de fecha mayo 23 de 1992, que crea el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, 9 del Reglamento Interno del I.E.E.P.O., publicado en el Extra del Periódico Oficial de fecha 28 de julio de 2015, el Profesor Germán Cervantes Ayala, en su carácter de Director General, cuenta con las facultades para la suscripción del presente instrumento jurídico.

II.4.- Suscribe el presente Convenio, con el propósito de formalizar los compromisos que adquiere en su respectivo ámbito de competencia, para el desarrollo de BAPISS.

II.5.- Para efectos del presente Convenio señala como domicilio legal el ubicado en Carretera Cristóbal Colón, Km. 5.5, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Centro, Código Postal 68100, en el Estado de Oaxaca.

CLÁUSULAS

Primera.- Es objeto de este convenio, establecer la coordinación entre "LAS PARTES", en el ámbito de sus respectivas competencias, para llevar a cabo los compromisos a su cargo para la operación y administración de las Becas de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para estudiantes de sexto, séptimo y octavo semestres de Escuelas Normales Públicas (BAPISS), que cursan "LAS LICENCIATURAS", de conformidad con los Planes vigentes y lo establecido en las "Reglas", en lo sucesivo el "PROGRAMA" y demás disposiciones administrativas, financieras y jurídicas aplicables.

Segunda.- "LAS PARTES" convienen que la BAPISS consiste en un recurso económico mensual por alumno/a de \$840.00 (Ochocientos cuarenta pesos 00/100 M.N.), considerando los dos ciclos escolares en que se desarrollan las actividades académicas y principalmente el Trabajo Docente; los/las estudiantes normalistas disfrutarán de la beca, distribuyéndose de la siguiente forma: en el ciclo escolar 2016-2017, será de cinco meses y medio que comprenderán los meses de enero a junio, y en el ciclo escolar 2017-2018 será de tres meses y medio que comprenderá los meses de septiembre a diciembre; con excepción de los semestres sexto y séptimo del plan 2012, que será cubierto con el importe de un mes para el sexto y dos meses y medio para el séptimo, la cual recibirán una vez cumplidos los requisitos establecidos.

El recurso económico que se asignará a cada estudiante no contempla los periodos vacacionales de semana santa y diciembre según corresponda en cada ciclo escolar.

Lo anterior se detalla en el siguiente cuadro:

Planes	Semestre	Periodo	Meses
Plan 2012	6to	Enero-Junio	1 mes
Plan 2012	7mo	Septiembre-Diciembre	2.5 meses
Planes Anteriores a 2012	7mo	Septiembre-Diciembre	3.5 meses
Planes Anteriores a 2012	8vo	Enero-Junio	5.5 meses

La función que tiene la beca es la de sufragar gastos de transportación, adquisición de materiales de trabajo y, en algunos casos, de estancia en las comunidades asignadas durante el cumplimiento de sus actividades académicas en las escuelas de educación básica en donde realizan su Trabajo Docente.

Tercera.- "LA SEP", con base a su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2017, y la información que le proporcione la Coordinación Estatal de la BAPISS sobre los datos básicos de los estudiantes y las escuelas de práctica asignadas en la entidad, aportará a "EL IEEPO" la cantidad de \$5,961,480.00 (Cinco millones novecientos sesenta y un mil cuatrocientos ochenta pesos 00/100 M.N.), para cubrir el ciclo enero a diciembre, para el pago de las becas a los/las estudiantes de sexto, séptimo y octavo semestres de las Escuelas Normales Públicas que cursan "LAS LICENCIATURAS".

La entrega de los recursos a "EL IEEPO", correspondientes a dichos semestres, se efectuará de forma que corresponda a los meses de enero a diciembre, de acuerdo con la calendarización establecida en el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2017, los cuales se encuentran desglosados en el Anexo "A", el cual forma parte del presente convenio.

Cuarta.- "LA SEP" en cumplimiento a este convenio se compromete a:

- a) Definir los criterios generales para la planeación, operación, seguimiento y evaluación de la BAPISS;
- b) Establecer los mecanismos que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas de la BAPISS a nivel nacional;
- c) Acordar con "EL IEEPO" las estrategias que garanticen una efectiva coordinación entre ambas partes, con objeto de lograr el impacto esperado de la BAPISS;
- d) Asesorar a "EL IEEPO" sobre los procedimientos y mecanismos que se seguirán para recabar, sistematizar y enviar la información básica de los/las estudiantes normalistas y las escuelas de práctica asignadas para el otorgamiento de la BAPISS, que deba remitirle, así como ofrecer la asistencia técnica que le requiera en actividades de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la BAPISS;
- e) Establecer los criterios para la asignación equitativa de los recursos de la BAPISS a "EL IEEPO" con base en la disponibilidad presupuestaria, así como brindarle asesoría y apoyo de manera permanente sobre la estrategia de instrumentación de la BAPISS, de conformidad con lo establecido en el Anexo 5 de las presentes "Reglas";
- f) Informar a "EL IEEPO" sobre los requisitos y procedimientos para participar en la BAPISS;
- g) Integrar, sistematizar y valorar la información que generan las coordinaciones estatales de la BAPISS, respecto a los/las estudiantes normalistas propuestos para recibir la beca, así como de las escuelas de práctica;
- h) Asignar el presupuesto a "EL IEEPO" para el pago de la BAPISS, precisando el número de becarios(as) y el monto respectivo, de acuerdo con el techo presupuestal autorizado en el ejercicio fiscal 2017, la planeación estatal de los servicios de educación normal y el número de alumnos(as) inscritos(as) al sexto, séptimo y octavo semestres de "LAS LICENCIATURAS", así como entregarles los recursos económicos indicados en la cláusula Tercera de este instrumento;
- i) Emitir la normatividad aplicable en cuanto a criterios, requisitos y procedimientos para la regulación del otorgamiento de la beca a los/las estudiantes normalistas, así como para la radicación, ejercicio y comprobación de los recursos destinados a la BAPISS en la entidad, informando al respecto a "EL IEEPO";

- j) Remitir a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, los informes técnico-presupuestarios sobre el desarrollo de la BAPISS, el cumplimiento de sus objetivos y metas, impacto alcanzado, administración y ejercicio de los recursos autorizados;
- k) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable, los recursos económicos que no destine a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio fiscal 2017 no se hayan devengado;
- l) Promover acciones de seguimiento y evaluación que permitan conocer el desarrollo e impacto de la BAPISS, con el propósito de mejorar continuamente su pertinencia y eficiencia;
- m) Tomar en cuenta las propuestas de "EL IEEPO" y de las Escuelas Normales Públicas para incrementar la efectividad y alcances de la BAPISS;
- n) Verificar y garantizar, en conjunto con la instancia de Coordinación Estatal de la BAPISS, el cumplimiento de los criterios y procedimientos técnicos y presupuestarios establecidos en el Anexo 5 de las "Reglas", y
- o) Dar a conocer al sector educativo y a la sociedad en general los resultados del seguimiento y evaluación practicados a la BAPISS.

Quinta.- "EL IEEPO" en cumplimiento a este convenio se obliga a:

- a) Destinar los recursos que reciba de "LA SEP", exclusivamente a los fines establecidos en el Anexo 5 de las "Reglas";
- b) Garantizar una efectiva planeación de los servicios de educación normal, de modo que exista congruencia entre la matrícula de las Escuelas Normales Públicas que ofrecen "LAS LICENCIATURAS" y las necesidades de maestros(as) de educación básica en la entidad;
- c) Asegurar que las Escuelas Normales Públicas beneficiadas cumplan con las disposiciones establecidas para el desarrollo de las actividades del sexto, séptimo y octavo semestres, en especial las referidas al Trabajo Docente y a la selección de las escuelas de práctica;
- d) Prever las condiciones técnicas, organizativas y operativas necesarias para el eficiente y eficaz desarrollo de la BAPISS, en la entidad;
- e) Establecer en coordinación con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de "LA SEP", la planeación, desarrollo y evaluación de la BAPISS, en la entidad;
- f) Instrumentar los procedimientos de coordinación con otras instancias a fin de favorecer el desarrollo de la BAPISS, y el cumplimiento de las metas u objetivos establecidos en el "PROGRAMA";
- g) Brindar asistencia técnica a las Escuelas Normales Públicas para la aplicación de la BAPISS, conforme a los criterios establecidos;
- h) Integrar los expedientes de los/las estudiantes becarios/as con la documentación establecida en el procedimiento de la BAPISS contenido en el Anexo 5 de las "Reglas", así como validar la información generada por las Escuelas Normales Públicas y enviarla en archivo electrónico a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de "LA SEP";
- i) Otorgar la BAPISS a los/las estudiantes normalistas, con base en los criterios establecidos en el Anexo 5 de las "Reglas" y en los recursos financieros autorizados por "LA SEP" a la entidad;
- j) Informar a los(as) directores(as) de las Escuelas Normales Públicas correspondientes acerca del número de becas autorizadas y el monto presupuestal programado para el periodo correspondiente, con la finalidad de que éstos informen ampliamente a los/las estudiantes normalistas respecto de los trámites y procedimientos para el otorgamiento de la BAPISS; así como sobre los derechos, obligaciones, suspensión temporal, cancelación definitiva y reactivación que se establecen en el Anexo 5 de las "Reglas";
- k) Supervisar el adecuado desarrollo de la BAPISS, en la entidad, para asegurar su cumplimiento, así como entregar a "LA SEP" los reportes mensuales de los recursos ejercidos, dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la terminación del mes que se reporte;
- l) Establecer procedimientos efectivos que permitan difundir entre la sociedad los objetivos, características y avance de la BAPISS, así como la información acerca de la población estudiantil beneficiada y del ejercicio de los recursos asignados;
- m) Formular propuestas para mejorar el diseño y operación de la BAPISS;
- n) Abrir una cuenta bancaria exclusiva para la administración de los recursos autorizados para la BAPISS, e informar los datos concernientes a dicha cuenta a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de "LA SEP";
- o) Reintegrar a la Tesorería de la Federación en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable, los recursos económicos de la BAPISS y productos que generen, que no se destinen a los fines autorizados y los no devengados al 31 de diciembre de 2017, notificando a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de "LA SEP", la fecha y monto del reintegro que realice;

- p) Determinar con las Escuelas Normales Públicas, y con base en el "Concentrado por Entidad Federativa de Becarios", el procedimiento más idóneo para el pago oportuno de la beca a los/las becarios(as), de acuerdo con las disposiciones aplicables en la entidad;
- q) Coordinar la asignación de la BAPISS a los/las estudiantes que cubrieron los requisitos establecidos en el Anexo 5 de las "Reglas", así como efectuar el control y seguimiento administrativo garantizando la correcta administración y aplicación de los recursos económicos de la beca en la entidad;
- r) Verificar que los recursos económicos de la BAPISS se ejerzan con transparencia, eficiencia y se comprueben al 100% (cien por ciento) en todas las Escuelas Normales Públicas correspondientes; a través de los reportes y/o informes, formatos y demás medios electrónicos existentes para tales efectos, dentro de los plazos señalados;
- s) Otorgar a "LA SEP" todas las facilidades y apoyos que le requiera, para comprobar la información que le proporcione, así como para el seguimiento y evaluación de la BAPISS, verificando su correcta aplicación y notificando sobre los movimientos administrativos efectuados, con el fin de contar con información oportuna y confiable para la distribución de estos apoyos económicos;
- t) Conservar y custodiar la documentación justificativa y comprobatoria que permita corroborar que las solicitudes de beca cumplen con los requisitos establecidos y el correcto ejercicio de los recursos que se otorguen, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo 5 de las "Reglas", reservándose dicha documentación a disposición de los órganos de control, auditoría y demás autoridades competentes en la materia, y
- u) Verificar que en cada plantel de las Escuelas Normales Públicas se dispongan de por lo menos 10 (diez) ejemplares de las "Reglas", a fin de que la comunidad escolar esté en posibilidades de realizar su consulta.
- v) Realizar las acciones de promoción para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo establecido en las "Reglas".

Sexta.- Para llevar a cabo las acciones relacionadas con la operación, supervisión y evaluación de la BAPISS, "LA SEP" designa a su Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación como responsable, quien tendrá a su cargo la distribución de los recursos y el seguimiento administrativo que garantice el buen uso de los recursos otorgados. Por su parte "EL IEEPO" designa a la Unidad de Educación Normal y Formación de Docentes, en el marco de lo señalado en el "PROGRAMA".

Séptima.- "LA SEP" y "EL IEEPO" instrumentarán las estrategias más pertinentes para verificar la correcta aplicación de los recursos destinados a la BAPISS, y el cumplimiento de la normatividad correspondiente para la solicitud, otorgamiento, conservación, renovación, suspensión temporal o cancelación definitiva de la BAPISS, a fin de integrar dicha información en el "Concentrado Estatal de Becarios".

Octava.- "LA SEP" y "EL IEEPO" podrán suspender temporalmente o cancelar definitivamente los apoyos programados a las Escuelas Normales Públicas beneficiadas cuando se detecte incumplimiento en los términos establecidos en el numeral 3.5 de las "Reglas" aplicable a la BAPISS, en el presente convenio y demás disposiciones aplicables, fundamentalmente en la entrega de los reportes mensuales o alguna irregularidad en el manejo de los recursos económicos autorizados.

Novena.- "LA SEP" y "EL IEEPO" darán todas las facilidades para que la BAPISS pueda ser revisada por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o por la Auditoría Superior de la Federación, a través de sus respectivas áreas o instancias facultadas para tal fin y/o por auditores independientes que se contraten para tal efecto, apegándose a los términos previstos en el "PROGRAMA".

Décima.- "LA SEP" y "EL IEEPO" realizarán acciones para determinar los procedimientos de coordinación necesarios con otras instancias del gobierno federal, estatal y municipal a fin de garantizar que la BAPISS, no se contraponga, afecte o presente duplicidades con otros programas o acciones.

Décima Primera.- "LA SEP" y "EL IEEPO" efectuarán el seguimiento y monitoreo necesarios para conocer el desarrollo de la BAPISS, y su incidencia en el mejoramiento de las Escuelas Normales Públicas, que permitan identificar los factores institucionales que favorezcan o dificulten el cumplimiento de los objetivos y metas programadas para su fortalecimiento y los establecidos en los indicadores de resultados.

Décima Segunda.- "LA SEP" y "EL IEEPO", de conformidad con lo dispuesto por el artículo 29, fracción III, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017 y numeral 6 de las "Reglas", realizarán las distintas acciones de coordinación para llevar a cabo la evaluación externa de la BAPISS, de acuerdo con los indicadores establecidos y los niveles de cumplimiento en los objetivos y metas programados; para lo cual, se seleccionará mediante los procedimientos establecidos en la normatividad correspondiente, una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional, con reconocimiento académico y experiencia en la materia, con el propósito de evaluar su pertinencia, eficacia e impacto en las Escuelas Normales Públicas.

Décima Tercera.- "LA SEP" y "EL IEEPO" verificarán la transparencia del ejercicio de los recursos económicos destinados a la BAPISS, instrumentando diversas acciones con el apoyo de sus respectivos medios de difusión -páginas electrónicas <http://www.sep.gob.mx> y <http://www.dgespe.sep.gob.mx>, mismos que permitan dar a conocer los objetivos, características, funcionamiento, beneficios y resultados de las evaluaciones.

Décima Cuarta.- El personal designado o comisionado para la ejecución de las acciones derivadas de este instrumento, mantendrá su relación laboral y, por lo tanto, continuará bajo la dirección de quien lo haya nombrado o comisionado, no obstante que las actividades se realicen fuera de las instalaciones de cualquiera de "LAS PARTES".

Décima Quinta.- "LAS PARTES" recibirán las sugerencias, quejas o denuncias de los/las becarios/as o población en general a través de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación o de la Coordinación Estatal de la BAPISS de "EL IEEPO", para lo cual establecerán los procedimientos de atención por los medios electrónicos establecidos en el Anexo 5 correspondiente al "PROGRAMA", además de otros con que cuenten, con el objeto de retroalimentar una eficiente y transparente operación de la BAPISS.

Décima Sexta.- En la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se adquiriera para la BAPISS, se deberá incluir la leyenda siguiente: "Este programa es ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Décima Séptima.- Los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de la interpretación y cumplimiento del mismo, se resolverán de común acuerdo por escrito entre "LAS PARTES", conforme a lo establecido en el "PROGRAMA" y, en el supuesto de que no se lograra lo anterior, se someterán expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa.

Décima Octava.- El presente Convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y concluirá el 31 de diciembre de 2017. Podrá ser modificado de común acuerdo o concluido con antelación, en el marco del "PROGRAMA" y demás disposiciones aplicables, previa notificación que por escrito realice cualesquiera de "LAS PARTES" con 30 (treinta) días de anticipación; en este caso, "LA SEP" y "EL IEEPO" tomarán las providencias necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este Convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente convenio, lo firman de conformidad en cuatro tantos, en la Ciudad de México, el 2 de enero de 2017.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Superior, **Salvador Jara Guerrero**.- Rúbrica.- El Director General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, **Mario Alfonso Chávez Campos**.- Rúbrica.- Por el IEEPO: el Director General, **Germán Cervantes Ayala**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Educación Normal y Formación Docente, **Eduardo Jesús Ménez López**.- Rúbrica.

Anexo "A"

Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social

Hoja única del Anexo "A" que forma parte integrante del Convenio de Coordinación para el desarrollo de la Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social de las Licenciaturas en Educación Secundaria, Plan 1999; en Educación Física, Plan 2002; en Educación Especial, Plan 2004; en Educación Primaria, Plan 2012, en Educación Preescolar, Plan 2012; en Educación Primaria y Preescolar Intercultural Bilingüe, Plan 2012; de las Escuelas Normales Públicas en la modalidad escolarizada, en el periodo enero-diciembre de 2017, celebrado entre la Secretaría de Educación Pública y el Estado Libre y Soberano de Oaxaca, por conducto del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.

Montos máximos aplicables en 2017

NÚMERO DE ESCUELAS Plan 2012	MATRÍCULA ENE-JUN 6 ^{to}	ENE-JUN 2017 MONTO 6 ^{to}				
10	527	\$442,680.00				
NÚMERO DE ESCUELAS	MATRÍCULA ENE-JUN 8 ^{vo}	ENE-JUN 2017 MONTO 8 ^{vo}	MATRÍCULA SEP-DIC 7 ^{mo}	SEP-DIC 2017 MONTO 7 ^{mo}	TOTAL DE BECARIOS	MONTO MÁXIMO EN 2017
11	829	\$3,829,980.00	725	\$1,688,820.00	2,081	\$5,961,480.00

Monto Total: (Cinco millones novecientos sesenta y un mil cuatrocientos ochenta pesos 00/100 M.N.).

El presente Anexo A se firma en cuatro tantos en la Ciudad de México, el 2 de enero de 2017.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Superior, **Salvador Jara Guerrero**.- Rúbrica.- El Director General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, **Mario Alfonso Chávez Campos**.- Rúbrica.- Por el IEEPO: el Director General, **Germán Cervantes Ayala**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Educación Normal y Formación Docente, **Eduardo Jesús Ménez López**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Puebla, para llevar a cabo los compromisos a su cargo para la operación y administración de las becas de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social para estudiantes de sexto, séptimo y octavo semestres de Escuelas Normales Públicas (BAPISS).

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "LA SEP", REPRESENTADA POR EL DR. SALVADOR JARA GUERRERO, SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ASISTIDO POR EL MTRO. MARIO ALFONSO CHÁVEZ CAMPOS, DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR PATRICIA GABRIELA VÁZQUEZ DEL MERCADO HERRERA, SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

Desde 1996, "LA SEP" en coordinación con las Autoridades Educativas Locales (AEL) pusieron en operación el "Programa para la Transformación y el Fortalecimiento Académicos de las Escuelas Normales Públicas", a fin de impulsar una reforma integral de la educación normal pública en el país. El propósito central que orientó esta iniciativa de política educativa fue el generar condiciones favorables en las Escuelas Normales Públicas para ofrecer una formación de calidad a los futuros maestros, que respondiera a las exigencias del desempeño profesional. Con ello inició el diseño e implementación de nuevos planes y programas de estudio en los que se reconoce la importancia de formar a los estudiantes normalistas mediante el desarrollo gradual y sistemático de actividades de observación y práctica en escuelas de educación del tipo básico (Trabajo Docente).

Por la importancia que tienen las prácticas profesionales en condiciones reales de trabajo, durante la preparación de los estudiantes normalistas, "LA SEP" y las AEL, desde el Ciclo Escolar 2000-2001, acordaron la creación de la Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social (BAPISS), dirigido a estudiantes de Séptimo y Octavo semestres de Escuelas Normales Públicas; en el último año de su formación.

La práctica docente implica el diseño y la puesta en acción de actividades sistemáticas de enseñanza en el ámbito pedagógico, que contribuyen al perfeccionamiento de las competencias didácticas de los futuros maestros. De igual forma, ello permite acreditar el servicio social conforme a lo señalado en los Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante el último año de la carrera, en el Séptimo y Octavo Semestres disponibles en la siguiente liga: http://www.dgespe.sep.gob.mx/public/normatividad/lineamientos/lineamientos_organizaci%C3%B3n_sec.pdf, emitidos por "LA SEP" y que imprimió la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos en agosto de 2006, que indican el cumplimiento de esta obligación como requisito para obtener el título de licenciatura, mediante el Trabajo Docente de los estudiantes durante el último año de la carrera. Asimismo, en dichos lineamientos se establece el otorgamiento de una beca económica a los estudiantes de Escuelas Normales Públicas en modalidad escolarizada, a fin de consolidar su proceso de formación profesional. Para ello, "LA SEP" destina recursos financieros que permiten el cumplimiento de esta disposición.

El Trabajo Docente se venía desarrollando mediante la práctica docente en los dos últimos semestres (séptimo y octavo) de cada una de las licenciaturas en Educación Primaria, Plan 1997; en Educación Preescolar, Plan 1999; en Educación Secundaria, Plan 1999; en Educación Física, Plan 2002; en Educación Especial, Plan 2004; y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004, publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante los Acuerdos Secretariales 259, 268, 269, 322, 349 y 492.

Con la emisión en el año 2012 de los nuevos Planes de Estudio para la Formación de Maestros de Educación Primaria, de Educación Preescolar, de Educación Primaria Intercultural Bilingüe y de Educación Preescolar Intercultural Bilingüe (Plan 2012), todos ellos en modalidad escolarizada, en lo sucesivo "LAS LICENCIATURAS"; publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante los Acuerdos Secretariales 649, 650, 651 y 652, quedaron sin efecto los acuerdos secretariales 259, 268 y 492, continuando vigentes el 269, 322 y 349. En los nuevos planes se introdujeron espacios curriculares para que las prácticas docentes se realicen -en los tres últimos semestres-, en el sexto, séptimo y octavo semestres, señalando que los estudiantes recibirán una beca de apoyo durante el desarrollo de dichas prácticas. Por lo anterior, la Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestre de Escuelas Normales Públicas, pasó a denominarse Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social (BAPISS), e incluye el pago de la beca en el sexto semestre de "LAS LICENCIATURAS".

Con fecha 31 de diciembre de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo número 25/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas, en lo sucesivo las "Reglas".

DECLARACIONES**I.- De "LA SEP":**

I.1.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 2o., fracción 1, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, a la cual le corresponde el ejercicio de la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de los estados y los municipios.

I.2.- Que cuenta con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, adscrita a la Subsecretaría de Educación Superior, que tiene entre sus atribuciones: proponer e impulsar políticas para el desarrollo de las instituciones y programas de educación superior destinados a la formación de los profesionales de la educación; establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan la educación superior antes indicadas, a efecto de acordar políticas y acciones para su desarrollo; y desarrollar mecanismos para la coordinación e integración sistemática de las instituciones y programas de educación superior destinados a la formación de profesionales de la educación.

I.3.- Que el Subsecretario de Educación Superior cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, así como en el "Acuerdo número 399 por el que se delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo Órgano Informativo el 26 de abril de 2007.

I.4.- Que el Director General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, asiste al Subsecretario de Educación Superior de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, fracción I y 21 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.5.- Que cuenta con los recursos financieros necesarios para llevar a cabo el objeto de este convenio, en su presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2017 con cargo a la clave presupuestaria: 2017 11 515 2 5 03 00 005 S243 43901 1 1 0 0 21 0 0 0 0 0.

I.6.- Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la calle de República de Brasil No. 31, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06029, en la Ciudad de México.

II.- De "LA SECRETARÍA":

II.1.- Que es una dependencia del poder ejecutivo del Estado de Puebla como lo señala el artículo 17 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, a la cual corresponde dirigir, vigilar y coordinar que el Sistema Educativo Estatal, esté en cumplimiento al artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley General Educación y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

II.2.- Que Patricia Gabriela Vázquez del Mercado Herrera, en su calidad de Secretaria de Educación Pública tiene la facultad para firmar este instrumento jurídico de conformidad con lo establecido en los artículos 14, 17 fracción XI, 19 y 44 fracciones I, II, XXXI y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y, 14 y 16 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado.

II.3.- Que suscribe el presente convenio, con el propósito de formalizar los compromisos que adquiere en su respectivo ámbito de competencia, para el desarrollo de la BAPISS.

II.4.- Que para los efectos de este Convenio, señala como su domicilio legal el ubicado en Av. Jesús Reyes Heróles sin número, colonia Nueva Aurora, C.P. 72070, en la ciudad de Puebla, Estado de Puebla.

CLÁUSULAS

Primera.- Es objeto de este convenio, establecer la coordinación entre "LAS PARTES", en el ámbito de sus respectivas competencias, para llevar a cabo los compromisos a su cargo para la operación y administración de las Becas de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para estudiantes de sexto, séptimo y octavo semestres de Escuelas Normales Públicas (BAPISS), que cursan "LAS LICENCIATURAS", de conformidad con los Planes vigentes y lo establecido en las "Reglas", en lo sucesivo el "PROGRAMA" y demás disposiciones administrativas, financieras y jurídicas aplicables.

Segunda.- "LAS PARTES" convienen que la BAPISS consiste en un recurso económico mensual por alumno/a de \$840.00 (Ochocientos cuarenta pesos 00/100 M.N.), considerando los dos ciclos escolares en que se desarrollan las actividades académicas y principalmente el Trabajo Docente; los/las estudiantes normalistas disfrutarán de la beca, distribuyéndose de la siguiente forma: en el ciclo escolar 2016-2017, será de cinco meses y medio que comprenderán los meses de enero a junio, y en el ciclo escolar 2017-2018 será de tres meses y medio que comprenderá los meses de septiembre a diciembre; con excepción de los semestres sexto y séptimo del plan 2012, que será cubierto con el importe de un mes para el sexto y dos meses y medio para el séptimo, la cual recibirán una vez cumplidos los requisitos establecidos.

El recurso económico que se asignará a cada estudiante no contempla los periodos vacacionales de semana santa y diciembre según corresponda en cada ciclo escolar.

Lo anterior se detalla en el siguiente cuadro:

Planes	Semestre	Periodo	Meses
Plan 2012	6to	Enero-Junio	1 mes
Plan 2012	7mo	Septiembre-Diciembre	2.5 meses
Planes Anteriores a 2012	7mo	Septiembre-Diciembre	3.5 meses
Planes Anteriores a 2012	8vo	Enero-Junio	5.5 meses

La función que tiene la beca es la de sufragar gastos de transportación, adquisición de materiales de trabajo y, en algunos casos, de estancia en las comunidades asignadas durante el cumplimiento de sus actividades académicas en las escuelas de educación básica en donde realizan su Trabajo Docente.

Tercera.- "LA SEP", con base a su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2017, y la información que le proporcione la Coordinación Estatal de la BAPISS sobre los datos básicos de los estudiantes y las escuelas de práctica asignadas en la entidad, aportará a "LA SECRETARÍA" la cantidad de \$6,764,100.00 (Seis millones setecientos sesenta y cuatro mil cien pesos 00/100 M.N.), para cubrir el ciclo enero a diciembre, para el pago de las becas a los/las estudiantes de sexto, séptimo y octavo semestres de las Escuelas Normales Públicas que cursan "LAS LICENCIATURAS".

La entrega de los recursos a "LA SECRETARÍA", correspondientes a dichos semestres, se efectuará de forma que corresponda a los meses de enero a diciembre, de acuerdo con la calendarización establecida en el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2017, los cuales se encuentran desglosados en el Anexo "A", el cual forma parte del presente convenio.

Cuarta.- "LA SEP" en cumplimiento a este convenio se compromete a:

- a) Definir los criterios generales para la planeación, operación, seguimiento y evaluación de la BAPISS;
- b) Establecer los mecanismos que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas de la BAPISS a nivel nacional;
- c) Acordar con "LA SECRETARÍA" las estrategias que garanticen una efectiva coordinación entre ambas partes, con objeto de lograr el impacto esperado de la BAPISS;
- d) Asesorar a "LA SECRETARÍA" sobre los procedimientos y mecanismos que se seguirán para recabar, sistematizar y enviar la información básica de los/las estudiantes normalistas y las escuelas de práctica asignadas para el otorgamiento de la BAPISS, que deba remitirle, así como ofrecer la asistencia técnica que le requiera en actividades de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la BAPISS;
- e) Establecer los criterios para la asignación equitativa de los recursos de la BAPISS a "LA SECRETARÍA" con base en la disponibilidad presupuestaria, así como brindarle asesoría y apoyo de manera permanente sobre la estrategia de instrumentación de la BAPISS, de conformidad con lo establecido en el Anexo 5 de las presentes "Reglas";
- f) Informar a "LA SECRETARÍA" sobre los requisitos y procedimientos para participar en la BAPISS;
- g) Integrar, sistematizar y valorar la información que generan las coordinaciones estatales de la BAPISS, respecto a los/las estudiantes normalistas propuestos para recibir la beca, así como de las escuelas de práctica;
- h) Asignar el presupuesto a "LA SECRETARÍA" para el pago de la BAPISS, precisando el número de becarios(as) y el monto respectivo, de acuerdo con el techo presupuestal autorizado en el ejercicio fiscal 2017, la planeación estatal de los servicios de educación normal y el número de alumnos(as) inscritos(as) al sexto, séptimo y octavo semestres de "LAS LICENCIATURAS", así como entregarles los recursos económicos indicados en la cláusula Tercera de este instrumento;
- i) Emitir la normatividad aplicable en cuanto a criterios, requisitos y procedimientos para la regulación del otorgamiento de la beca a los/las estudiantes normalistas, así como para la radicación, ejercicio y comprobación de los recursos destinados a la BAPISS en la entidad, informando al respecto a "LA SECRETARÍA";
- j) Remitir a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, los informes técnico-presupuestarios sobre el desarrollo de la BAPISS, el cumplimiento de sus objetivos y metas, impacto alcanzado, administración y ejercicio de los recursos autorizados;
- k) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable, los recursos económicos que no destine a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio fiscal 2017 no se hayan devengado;
- l) Promover acciones de seguimiento y evaluación que permitan conocer el desarrollo e impacto de la BAPISS, con el propósito de mejorar continuamente su pertinencia y eficiencia;

- m) Tomar en cuenta las propuestas de "LA SECRETARÍA" y de las Escuelas Normales Públicas para incrementar la efectividad y alcances de la BAPISS;
- n) Verificar y garantizar, en conjunto con la instancia de Coordinación Estatal de la BAPISS, el cumplimiento de los criterios y procedimientos técnicos y presupuestarios establecidos en el Anexo 5 de las "Reglas", y
- o) Dar a conocer al sector educativo y a la sociedad en general los resultados del seguimiento y evaluación practicados a la BAPISS.

Quinta.- "LA SECRETARÍA" en cumplimiento a este convenio se obliga a:

- a) Destinar los recursos que reciba de "LA SEP", exclusivamente a los fines establecidos en el Anexo 5 de las "Reglas";
- b) Garantizar una efectiva planeación de los servicios de educación normal, de modo que exista congruencia entre la matrícula de las Escuelas Normales Públicas que ofrecen "LAS LICENCIATURAS" y las necesidades de maestros(as) de educación básica en la entidad;
- c) Asegurar que las Escuelas Normales Públicas beneficiadas cumplan con las disposiciones establecidas para el desarrollo de las actividades del sexto, séptimo y octavo semestres, en especial las referidas al Trabajo Docente y a la selección de las escuelas de práctica;
- d) Prever las condiciones técnicas, organizativas y operativas necesarias para el eficiente y eficaz desarrollo de la BAPISS, en la entidad;
- e) Establecer en coordinación con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de "LA SEP", la planeación, desarrollo y evaluación de la BAPISS, en la entidad;
- f) Instrumentar los procedimientos de coordinación con otras instancias a fin de favorecer el desarrollo de la BAPISS, y el cumplimiento de las metas u objetivos establecidos en el "PROGRAMA";
- g) Brindar asistencia técnica a las Escuelas Normales Públicas para la aplicación de la BAPISS, conforme a los criterios establecidos;
- h) Integrar los expedientes de los/las estudiantes becarios/as con la documentación establecida en el procedimiento de la BAPISS contenido en el Anexo 5 de las "Reglas", así como validar la información generada por las Escuelas Normales Públicas y enviarla en archivo electrónico a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de "LA SEP";
- i) Otorgar la BAPISS a los/las estudiantes normalistas, con base en los criterios establecidos en el Anexo 5 de las "Reglas" y en los recursos financieros autorizados por "LA SEP" a la entidad;
- j) Informar a los(as) directores(as) de las Escuelas Normales Públicas correspondientes acerca del número de becas autorizadas y el monto presupuestal programado para el periodo correspondiente, con la finalidad de que éstos informen ampliamente a los/las estudiantes normalistas respecto de los trámites y procedimientos para el otorgamiento de la BAPISS; así como sobre los derechos, obligaciones, suspensión temporal, cancelación definitiva y reactivación que se establecen en el Anexo 5 de las "Reglas";
- k) Supervisar el adecuado desarrollo de la BAPISS, en la entidad, para asegurar su cumplimiento, así como entregar a "LA SEP" los reportes mensuales de los recursos ejercidos, dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la terminación del mes que se reporte;
- l) Establecer procedimientos efectivos que permitan difundir entre la sociedad los objetivos, características y avance de la BAPISS, así como la información acerca de la población estudiantil beneficiada y del ejercicio de los recursos asignados;
- m) Formular propuestas para mejorar el diseño y operación de la BAPISS;
- n) Abrir una cuenta bancaria exclusiva para la administración de los recursos autorizados para la BAPISS, e informar los datos concernientes a dicha cuenta a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de "LA SEP";
- o) Reintegrar a la Tesorería de la Federación en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable, los recursos económicos de la BAPISS y productos que generen, que no se destinen a los fines autorizados y los no devengados al 31 de diciembre de 2017, notificando a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de "LA SEP", la fecha y monto del reintegro que realice;
- p) Determinar con las Escuelas Normales Públicas, y con base en el "Concentrado por Entidad Federativa de Becarios", el procedimiento más idóneo para el pago oportuno de la beca a los/las becarios(as), de acuerdo con las disposiciones aplicables en la entidad;
- q) Coordinar la asignación de la BAPISS a los/las estudiantes que cubrieron los requisitos establecidos en el Anexo 5 de las "Reglas", así como efectuar el control y seguimiento administrativo garantizando la correcta administración y aplicación de los recursos económicos de la beca en la entidad;

- r) Verificar que los recursos económicos de la BAPISS se ejerzan con transparencia, eficiencia y se comprueben al 100% (cien por ciento) en todas las Escuelas Normales Públicas correspondientes; a través de los reportes y/o informes, formatos y demás medios electrónicos existentes para tales efectos, dentro de los plazos señalados;
- s) Otorgar a "LA SEP" todas las facilidades y apoyos que le requiera, para comprobar la información que le proporcione, así como para el seguimiento y evaluación de la BAPISS, verificando su correcta aplicación y notificando sobre los movimientos administrativos efectuados, con el fin de contar con información oportuna y confiable para la distribución de estos apoyos económicos;
- t) Conservar y custodiar la documentación justificativa y comprobatoria que permita corroborar que las solicitudes de beca cumplen con los requisitos establecidos y el correcto ejercicio de los recursos que se otorguen, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo 5 de las "Reglas", reservándose dicha documentación a disposición de los órganos de control, auditoría y demás autoridades competentes en la materia, y
- u) Verificar que en cada plantel de las Escuelas Normales Públicas se dispongan de por lo menos 10 (diez) ejemplares de las "Reglas", a fin de que la comunidad escolar esté en posibilidades de realizar su consulta.
- v) Realizar las acciones de promoción para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo establecido en las "Reglas".

Sexta.- Para llevar a cabo las acciones relacionadas con la operación, supervisión y evaluación de la BAPISS, "LA SEP" designa a su Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación como responsable, quien tendrá a su cargo la distribución de los recursos y el seguimiento administrativo que garantice el buen uso de los recursos otorgados. Por su parte "LA SECRETARÍA" designa a Ángel Ernesto Hernández Dávila, Director General de Formación y Desarrollo de Docentes como responsable en el marco de lo señalado en el "PROGRAMA".

Séptima.- "LA SEP" y "LA SECRETARÍA" instrumentarán las estrategias más pertinentes para verificar la correcta aplicación de los recursos destinados a la BAPISS, y el cumplimiento de la normatividad correspondiente para la solicitud, otorgamiento, conservación, renovación, suspensión temporal o cancelación definitiva de la BAPISS, a fin de integrar dicha información en el "Concentrado Estatal de Becarios".

Octava.- "LA SEP" y "LA SECRETARÍA" podrán suspender temporalmente o cancelar definitivamente los apoyos programados a las Escuelas Normales Públicas beneficiadas cuando se detecte incumplimiento en los términos establecidos en el numeral 3.5 de las "Reglas" aplicable a la BAPISS, en el presente convenio y demás disposiciones aplicables, fundamentalmente en la entrega de los reportes mensuales o alguna irregularidad en el manejo de los recursos económicos autorizados.

Novena.- "LA SEP" y "LA SECRETARÍA" darán todas las facilidades para que la BAPISS pueda ser revisada por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o por la Auditoría Superior de la Federación, a través de sus respectivas áreas o instancias facultadas para tal fin y/o por auditores independientes que se contraten para tal efecto, apegándose a los términos previstos en el "PROGRAMA".

Décima.- "LA SEP" y "LA SECRETARÍA" realizarán acciones para determinar los procedimientos de coordinación necesarios con otras instancias del gobierno federal, estatal y municipal a fin de garantizar que la BAPISS no se contraponga, afecte o presente duplicidades con otros programas o acciones.

Décima Primera.- "LA SEP" y "LA SECRETARÍA" efectuarán el seguimiento y monitoreo necesarios para conocer el desarrollo de la BAPISS, y su incidencia en el mejoramiento de las Escuelas Normales Públicas, que permitan identificar los factores institucionales que favorezcan o dificulten el cumplimiento de los objetivos y metas programadas para su fortalecimiento y los establecidos en los indicadores de resultados.

Décima Segunda.- "LA SEP" y "LA SECRETARÍA", de conformidad con lo dispuesto por el artículo 29, fracción III, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017 y numeral 6 de las "Reglas", realizarán las distintas acciones de coordinación para llevar a cabo la evaluación externa de la BAPISS, de acuerdo con los indicadores establecidos y los niveles de cumplimiento en los objetivos y metas programados; para lo cual, se seleccionará mediante los procedimientos establecidos en la normatividad correspondiente, una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional, con reconocimiento académico y experiencia en la materia, con el propósito de evaluar su pertinencia, eficacia e impacto en las Escuelas Normales Públicas.

Décima Tercera.- "LA SEP" y "LA SECRETARÍA" verificarán la transparencia del ejercicio de los recursos económicos destinados a la BAPISS, instrumentando diversas acciones con el apoyo de sus respectivos medios de difusión -páginas electrónicas <http://www.sep.gob.mx> y <http://www.dgespe.sep.gob.mx>, mismos que permitan dar a conocer los objetivos, características, funcionamiento, beneficios y resultados de las evaluaciones.

Décima Cuarta.- El personal designado o comisionado para la ejecución de las acciones derivadas de este instrumento, mantendrá su relación laboral y, por lo tanto, continuará bajo la dirección de quien lo haya nombrado o comisionado, no obstante que las actividades se realicen fuera de las instalaciones de cualquiera de "LAS PARTES".

Décima Quinta.- "LAS PARTES" recibirán las sugerencias, quejas o denuncias de los/las becarios/as o población en general a través de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación o de la Coordinación Estatal de la BAPISS de "LA SECRETARÍA", para lo cual establecerán los procedimientos de atención por los medios electrónicos establecidos en el Anexo 5 correspondiente al "PROGRAMA", además de otros con que cuenten, con el objeto de retroalimentar una eficiente y transparente operación de la BAPISS.

Décima Sexta.- En la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se adquiera para la BAPISS, se deberá incluir la leyenda siguiente: "Este programa es ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Décima Séptima.- Los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de la interpretación y cumplimiento del mismo, se resolverán de común acuerdo por escrito entre "LAS PARTES", conforme a lo establecido en el "PROGRAMA" y, en el supuesto de que no se lograra lo anterior, se someterán expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa.

Décima Octava.- El presente Convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y concluirá el 31 de diciembre de 2017. Podrá ser modificado de común acuerdo o concluido con antelación, en el marco del "PROGRAMA" y demás disposiciones aplicables, previa notificación que por escrito realice cualesquiera de "LAS PARTES" con 30 (treinta) días de anticipación; en este caso, "LA SEP" y "LA SECRETARÍA" tomarán las providencias necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este Convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente convenio, lo firman de conformidad en cuatro tantos, en la Ciudad de México, el 2 de enero de 2017.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Superior, **Salvador Jara Guerrero**.- Rúbrica.- El Director General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, **Mario Alfonso Chávez Campos**.- Rúbrica.- Por la Secretaría: la Secretaria de Educación Pública, **Patricia Gabriela Vázquez del Mercado Herrera**.- Rúbrica.

Anexo "A"

Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social

Hoja única del Anexo "A" que forma parte integrante del Convenio de Coordinación para el desarrollo de la Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social de las Licenciaturas en Educación Secundaria, Plan 1999; en Educación Física, Plan 2002; en Educación Especial, Plan 2004; en Educación Primaria, Plan 2012, en Educación Preescolar, Plan 2012; en Educación Primaria y Preescolar Intercultural Bilingüe, Plan 2012; de las Escuelas Normales Públicas en la modalidad escolarizada, en el periodo enero-diciembre de 2017, celebrado entre la Secretaría de Educación Pública y el Estado Libre y Soberano de Puebla, por conducto de la Secretaría de Educación Pública del Estado.

Montos máximos aplicables en 2017

NÚMERO DE ESCUELAS Plan 2012	MATRÍCULA ENE-JUN 6 ^{to}	ENE-JUN 2017 MONTO 6 ^{to}				
10	395	\$331,800.00				
NÚMERO DE ESCUELAS	MATRÍCULA ENE-JUN 8 ^{vo}	ENE-JUN 2017 MONTO 8 ^{vo}	MATRÍCULA SEP-DIC 7 ^{mo}	SEP-DIC 2017 MONTO 7 ^{mo}	TOTAL DE BECARIOS	MONTO MÁXIMO EN 2017
11	925	\$4,273,500.00	848	\$2,158,800.00	2,168	\$6,764,100.00

Monto Total: (Seis millones setecientos sesenta y cuatro mil cien pesos 00/100 M.N.).

El presente Anexo A se firma en cuatro tantos en la Ciudad de México, el 2 de enero de 2017.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Superior, **Salvador Jara Guerrero**.- Rúbrica.- El Director General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, **Mario Alfonso Chávez Campos**.- Rúbrica.- Por la Secretaría: la Secretaria de Educación Pública, **Patricia Gabriela Vázquez del Mercado Herrera**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Querétaro para llevar a cabo los compromisos a su cargo para la operación y administración de las becas de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social para estudiantes de sexto, séptimo y octavo semestres de Escuelas Normales Públicas (BAPISS).

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "LA SEP", REPRESENTADA POR EL DR. SALVADOR JARA GUERRERO, SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ASISTIDO POR EL MTRO. MARIO ALFONSO CHÁVEZ CAMPOS, DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN, Y POR LA OTRA, EL ESTADO DE QUERÉTARO, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL PODER EJECUTIVO Y EJECUTOR RESPONSABLE, LIC. JOSÉ ALFREDO BOTELLO MONTES, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

Desde 1996, "LA SEP" en coordinación con las Autoridades Educativas Locales (AEL) pusieron en operación el "Programa para la Transformación y el Fortalecimiento Académicos de las Escuelas Normales Públicas", a fin de impulsar una reforma integral de la educación normal pública en el país. El propósito central que orientó esta iniciativa de política educativa fue el generar condiciones favorables en las Escuelas Normales Públicas para ofrecer una formación de calidad a los futuros maestros, que respondiera a las exigencias del desempeño profesional. Con ello inició el diseño e implementación de nuevos planes y programas de estudio en los que se reconoce la importancia de formar a los estudiantes normalistas mediante el desarrollo gradual y sistemático de actividades de observación y práctica en escuelas de educación del tipo básico (Trabajo Docente).

Por la importancia que tienen las prácticas profesionales en condiciones reales de trabajo, durante la preparación de los estudiantes normalistas, "LA SEP" y las AEL, desde el Ciclo Escolar 2000-2001, acordaron la creación de la Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social (BAPISS), dirigido a estudiantes de Séptimo y Octavo semestres de Escuelas Normales Públicas; en el último año de su formación.

La práctica docente implica el diseño y la puesta en acción de actividades sistemáticas de enseñanza en el ámbito pedagógico, que contribuyen al perfeccionamiento de las competencias didácticas de los futuros maestros. De igual forma, ello permite acreditar el servicio social conforme a lo señalado en los Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante el último año de la carrera, en el Séptimo y Octavo Semestres disponibles en la siguiente liga: http://www.dgespe.sep.gob.mx/public/normatividad/lineamientos/lineamientos_organizaci%C3%B3n_sec.pdf, emitidos por "LA SEP" y que imprimió la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos en agosto de 2006, que indican el cumplimiento de esta obligación como requisito para obtener el título de licenciatura, mediante el Trabajo Docente de los estudiantes durante el último año de la carrera. Asimismo, en dichos lineamientos se establece el otorgamiento de una beca económica a los estudiantes de Escuelas Normales Públicas en modalidad escolarizada, a fin de consolidar su proceso de formación profesional. Para ello, "LA SEP" destina recursos financieros que permiten el cumplimiento de esta disposición.

El Trabajo Docente se venía desarrollando mediante la práctica docente en los dos últimos semestres (séptimo y octavo) de cada una de las licenciaturas en Educación Primaria, Plan 1997; en Educación Preescolar, Plan 1999; en Educación Secundaria, Plan 1999; en Educación Física, Plan 2002; en Educación Especial, Plan 2004; y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004, publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante los Acuerdos Secretariales 259, 268, 269, 322, 349 y 492.

Con la emisión en el año 2012 de los nuevos Planes de Estudio para la Formación de Maestros de Educación Primaria, de Educación Preescolar, de Educación Primaria Intercultural Bilingüe y de Educación Preescolar Intercultural Bilingüe (Plan 2012), todos ellos en modalidad escolarizada, en lo sucesivo "LAS LICENCIATURAS"; publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante los Acuerdos Secretariales 649, 650, 651 y 652, quedaron sin efecto los acuerdos secretariales 259, 268 y 492, continuando vigentes el 269, 322 y 349. En los nuevos planes se introdujeron espacios curriculares para que las prácticas docentes se realicen -en los tres últimos semestres-, en el sexto, séptimo y octavo semestres, señalando que los estudiantes recibirán una beca de apoyo durante el desarrollo de dichas prácticas. Por lo anterior, la Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestre de Escuelas Normales Públicas, pasó a denominarse Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social (BAPISS), e incluye el pago de la beca en el sexto semestre de "LAS LICENCIATURAS".

Con fecha 31 de diciembre de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo número 25/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas, en lo sucesivo las "Reglas".

DECLARACIONES**I.- De "LA SEP":**

I.1.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 2o., fracción 1, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, a la cual le corresponde el ejercicio de la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de los estados y los municipios.

I.2.- Que cuenta con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, adscrita a la Subsecretaría de Educación Superior, que tiene entre sus atribuciones: proponer e impulsar políticas para el desarrollo de las instituciones y programas de educación superior destinados a la formación de los profesionales de la educación; establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan la educación superior antes indicadas, a efecto de acordar políticas y acciones para su desarrollo; y desarrollar mecanismos para la coordinación e integración sistemática de las instituciones y programas de educación superior destinados a la formación de profesionales de la educación.

I.3.- Que el Subsecretario de Educación Superior cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, así como en el "Acuerdo número 399 por el que se delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo Órgano Informativo el 26 de abril de 2007.

I.4.- Que el Director General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, asiste al Subsecretario de Educación Superior de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, fracción I y 21 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.5.- Que cuenta con los recursos financieros necesarios para llevar a cabo el objeto de este convenio, en su presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2017 con cargo a la clave presupuestaria: 2017 11 515 2 5 03 00 005 S243 43901 1 1 0 0 22 0 0 0 0 0.

I.6.- Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la calle de República de Brasil No. 31, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06029, en la Ciudad de México.

II.- De "EL ESTADO":

II.1.- Que es una entidad libre y autónoma en todo lo concerniente a su régimen interior y forma parte integrante de la Federación, de conformidad a lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 y 10 de la Constitución Política del Estado de Querétaro.

II.2.- Que el Lic. José Alfredo Botello Montes, Secretario de Educación del Poder Ejecutivo, comparece como representante del Estado y Ejecutor Responsable, cuenta con las facultades para suscribir el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" el día 8 de julio de 2016 por el cual el Gobernador del Estado de Querétaro, delegó en el Titular de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo, la facultad para que en nombre y representación del Estado de Querétaro, suscriba con las instancias federales, estatales y municipales, así como con los sectores social, privado, académico e internacional, los contratos, acuerdos y convenios, relacionados de manera directa con las atribuciones que a la dependencia a su cargo le confiera la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás ordenamientos aplicables.

II.3.- Que "EL ESTADO" a través de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo es responsable de dar cumplimiento a las obligaciones del Estado en materia educativa y le corresponde ejecutar y cumplir los convenios de coordinación que en marco de las "REGLAS DE OPERACIÓN" celebre con el Gobierno Federal.

II.4.- Que suscribe el presente Convenio, con el propósito de formalizar los compromisos que adquiere en su respectivo ámbito de competencia, para el desarrollo de la BAPISS.

II.5.- Que para efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en 5 de Mayo Esq. Pasteur, Centro Histórico, C.P. 76000, en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro.

CLÁUSULAS

Primera.- Es objeto de este convenio, establecer la coordinación entre "LAS PARTES", en el ámbito de sus respectivas competencias, para llevar a cabo los compromisos a su cargo para la operación y administración de las Becas de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para estudiantes de sexto, séptimo y octavo semestres de Escuelas Normales Públicas (BAPISS), que cursan "LAS LICENCIATURAS", de conformidad con los Planes vigentes y lo establecido en las "Reglas", en lo sucesivo el "PROGRAMA" y demás disposiciones administrativas, financieras y jurídicas aplicables.

Segunda.- "LAS PARTES" convienen que la BAPISS consiste en un recurso económico mensual por alumno/a de \$840.00 (Ochocientos cuarenta pesos 00/100 M.N.), considerando los dos ciclos escolares en que se desarrollan las actividades académicas y principalmente el Trabajo Docente; los/las estudiantes normalistas disfrutarán de la beca, distribuyéndose de la siguiente forma: en el ciclo escolar 2016-2017, será de cinco meses y medio que comprenderán los meses de enero a junio, y en el ciclo escolar 2017-2018 será de tres meses y medio que comprenderá los meses de septiembre a diciembre; con excepción de los semestres sexto y séptimo del plan 2012, que será cubierto con el importe de un mes para el sexto y dos meses y medio para el séptimo, la cual recibirán una vez cumplidos los requisitos establecidos.

El recurso económico que se asignará a cada estudiante no contempla los periodos vacacionales de semana santa y diciembre según corresponda en cada ciclo escolar.

Lo anterior se detalla en el siguiente cuadro:

Planes	Semestre	Periodo	Meses
Plan 2012	6to	Enero-Junio	1 mes
Plan 2012	7mo	Septiembre-Diciembre	2.5 meses
Planes Anteriores a 2012	7mo	Septiembre-Diciembre	3.5 meses
Planes Anteriores a 2012	8vo	Enero-Junio	5.5 meses

La función que tiene la beca es la de sufragar gastos de transportación, adquisición de materiales de trabajo y, en algunos casos, de estancia en las comunidades asignadas durante el cumplimiento de sus actividades académicas en las escuelas de educación básica en donde realizan su Trabajo Docente.

Tercera.- "LA SEP", con base a su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2017, y la información que le proporcione la Coordinación Estatal de la BAPISS sobre los datos básicos de los estudiantes y las escuelas de práctica asignadas en la entidad, aportará a "EL ESTADO" la cantidad de \$2,781,660.00 (Dos Millones setecientos ochenta y un mil seiscientos sesenta pesos 00/100 M.N.), para cubrir el ciclo enero a diciembre, para el pago de las becas a los/las estudiantes de sexto, séptimo y octavo semestres de las Escuelas Normales Públicas que cursan "LAS LICENCIATURAS".

La entrega de los recursos a "EL ESTADO", correspondientes a dichos semestres, se efectuará de forma que corresponda a los meses de enero a diciembre, de acuerdo con la calendarización establecida en el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2017, los cuales se encuentran desglosados en el Anexo "A", el cual forma parte del presente convenio.

Cuarta.- "LA SEP" en cumplimiento a este convenio se compromete a:

- a) Definir los criterios generales para la planeación, operación, seguimiento y evaluación de la BAPISS;
- b) Establecer los mecanismos que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas de la BAPISS a nivel nacional;
- c) Acordar con "EL ESTADO" las estrategias que garanticen una efectiva coordinación entre ambas partes, con objeto de lograr el impacto esperado de la BAPISS;
- d) Asesorar a "EL ESTADO" sobre los procedimientos y mecanismos que se seguirán para recabar, sistematizar y enviar la información básica de los/las estudiantes normalistas y las escuelas de práctica asignadas para el otorgamiento de la BAPISS, que deba remitirle, así como ofrecer la asistencia técnica que le requiera en actividades de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la BAPISS;
- e) Establecer los criterios para la asignación equitativa de los recursos de la BAPISS a "EL ESTADO" con base en la disponibilidad presupuestaria, así como brindarle asesoría y apoyo de manera permanente sobre la estrategia de instrumentación de la BAPISS, de conformidad con lo establecido en el Anexo 5 de las presentes "Reglas";
- f) Informar a "EL ESTADO" sobre los requisitos y procedimientos para participar en la BAPISS;
- g) Integrar, sistematizar y valorar la información que generan las coordinaciones estatales de la BAPISS, respecto a los/las estudiantes normalistas propuestos para recibir la beca, así como de las escuelas de práctica;
- h) Asignar el presupuesto a "EL ESTADO" para el pago de la BAPISS, precisando el número de becarios(as) y el monto respectivo, de acuerdo con el techo presupuestal autorizado en el ejercicio fiscal 2017, la planeación estatal de los servicios de educación normal y el número de alumnos(as) inscritos(as) al sexto, séptimo y octavo semestres de "LAS LICENCIATURAS", así como entregarles los recursos económicos indicados en la cláusula Tercera de este instrumento;
- i) Emitir la normatividad aplicable en cuanto a criterios, requisitos y procedimientos para la regulación del otorgamiento de la beca a los/las estudiantes normalistas, así como para la radicación, ejercicio y comprobación de los recursos destinados a la BAPISS en la entidad, informando al respecto a "EL ESTADO";
- j) Remitir a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, los informes técnico-presupuestarios sobre el desarrollo de la BAPISS, el cumplimiento de sus objetivos y metas, impacto alcanzado, administración y ejercicio de los recursos autorizados;
- k) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable, los recursos económicos que no destine a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio fiscal 2017 no se hayan devengado;
- l) Promover acciones de seguimiento y evaluación que permitan conocer el desarrollo e impacto de la BAPISS, con el propósito de mejorar continuamente su pertinencia y eficiencia;

- m) Tomar en cuenta las propuestas de "EL ESTADO" y de las Escuelas Normales Públicas para incrementar la efectividad y alcances de la BAPISS;
- n) Verificar y garantizar, en conjunto con la instancia de Coordinación Estatal de la BAPISS, el cumplimiento de los criterios y procedimientos técnicos y presupuestarios establecidos en el Anexo 5 de las "Reglas", y
- o) Dar a conocer al sector educativo y a la sociedad en general los resultados del seguimiento y evaluación practicados a la BAPISS.

Quinta.- "EL ESTADO" en cumplimiento a este convenio se obliga a:

- a) Destinar los recursos que reciba de "LA SEP", exclusivamente a los fines establecidos en el Anexo 5 de las "Reglas";
- b) Garantizar una efectiva planeación de los servicios de educación normal, de modo que exista congruencia entre la matrícula de las Escuelas Normales Públicas que ofrecen "LAS LICENCIATURAS" y las necesidades de maestros(as) de educación básica en la entidad;
- c) Asegurar que las Escuelas Normales Públicas beneficiadas cumplan con las disposiciones establecidas para el desarrollo de las actividades del sexto, séptimo y octavo semestres, en especial las referidas al Trabajo Docente y a la selección de las escuelas de práctica;
- d) Prever las condiciones técnicas, organizativas y operativas necesarias para el eficiente y eficaz desarrollo de la BAPISS, en la entidad;
- e) Establecer en coordinación con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de "LA SEP", la planeación, desarrollo y evaluación de la BAPISS, en la entidad;
- f) Instrumentar los procedimientos de coordinación con otras instancias a fin de favorecer el desarrollo de la BAPISS, y el cumplimiento de las metas u objetivos establecidos en el "PROGRAMA";
- g) Brindar asistencia técnica a las Escuelas Normales Públicas para la aplicación de la BAPISS, conforme a los criterios establecidos;
- h) Integrar los expedientes de los/las estudiantes becarios/as con la documentación establecida en el procedimiento de la BAPISS contenido en el Anexo 5 de las "Reglas", así como validar la información generada por las Escuelas Normales Públicas y enviarla en archivo electrónico a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de "LA SEP";
- i) Otorgar la BAPISS a los/las estudiantes normalistas, con base en los criterios establecidos en el Anexo 5 de las "Reglas" y en los recursos financieros autorizados por "LA SEP" a la entidad;
- j) Informar a los(as) directores(as) de las Escuelas Normales Públicas correspondientes acerca del número de becas autorizadas y el monto presupuestal programado para el periodo correspondiente, con la finalidad de que éstos informen ampliamente a los/las estudiantes normalistas respecto de los trámites y procedimientos para el otorgamiento de la BAPISS; así como sobre los derechos, obligaciones, suspensión temporal, cancelación definitiva y reactivación que se establecen en el Anexo 5 de las "Reglas";
- k) Supervisar el adecuado desarrollo de la BAPISS, en la entidad, para asegurar su cumplimiento, así como entregar a "LA SEP" los reportes mensuales de los recursos ejercidos, dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la terminación del mes que se reporte;
- l) Establecer procedimientos efectivos que permitan difundir entre la sociedad los objetivos, características y avance de la BAPISS, así como la información acerca de la población estudiantil beneficiada y del ejercicio de los recursos asignados;
- m) Formular propuestas para mejorar el diseño y operación de la BAPISS;
- n) Abrir una cuenta bancaria exclusiva para la administración de los recursos autorizados para la BAPISS, e informar los datos concernientes a dicha cuenta a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de "LA SEP";
- o) Reintegrar a la Tesorería de la Federación en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable, los recursos económicos de la BAPISS y productos que generen, que no se destinen a los fines autorizados y los no devengados al 31 de diciembre de 2017, notificando a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de "LA SEP", la fecha y monto del reintegro que realice;
- p) Determinar con las Escuelas Normales Públicas, y con base en el "Concentrado por Entidad Federativa de Becarios", el procedimiento más idóneo para el pago oportuno de la beca a los/las becarios(as), de acuerdo con las disposiciones aplicables en la entidad;
- q) Coordinar la asignación de la BAPISS a los/las estudiantes que cubrieron los requisitos establecidos en el Anexo 5 de las "Reglas", así como efectuar el control y seguimiento administrativo garantizando la correcta administración y aplicación de los recursos económicos de la beca en la entidad;

- r) Verificar que los recursos económicos de la BAPISS se ejerzan con transparencia, eficiencia y se comprueben al 100% (cien por ciento) en todas las Escuelas Normales Públicas correspondientes; a través de los reportes y/o informes, formatos y demás medios electrónicos existentes para tales efectos, dentro de los plazos señalados;
- s) Otorgar a "LA SEP" todas las facilidades y apoyos que le requiera, para comprobar la información que le proporcione, así como para el seguimiento y evaluación de la BAPISS, verificando su correcta aplicación y notificando sobre los movimientos administrativos efectuados, con el fin de contar con información oportuna y confiable para la distribución de estos apoyos económicos;
- t) Conservar y custodiar la documentación justificativa y comprobatoria que permita corroborar que las solicitudes de beca cumplen con los requisitos establecidos y el correcto ejercicio de los recursos que se otorguen, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo 5 de las "Reglas", reservándose dicha documentación a disposición de los órganos de control, auditoría y demás autoridades competentes en la materia, y
- u) Verificar que en cada plantel de las Escuelas Normales Públicas se dispongan de por lo menos 10 (diez) ejemplares de las "Reglas", a fin de que la comunidad escolar esté en posibilidades de realizar su consulta.
- v) Realizar las acciones de promoción para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo establecido en las "Reglas".

Sexta.- Para llevar a cabo las acciones relacionadas con la operación, supervisión y evaluación de la BAPISS, "LA SEP" designa a su Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación como responsable, quien tendrá a su cargo la distribución de los recursos y el seguimiento administrativo que garantice el buen uso de los recursos otorgados. Por su parte "EL ESTADO" designa a la Coordinación de Desarrollo Educativo de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo en el marco de lo señalado en el "PROGRAMA".

Séptima.- "LA SEP" y "EL ESTADO" instrumentarán las estrategias más pertinentes para verificar la correcta aplicación de los recursos destinados a la BAPISS, y el cumplimiento de la normatividad correspondiente para la solicitud, otorgamiento, conservación, renovación, suspensión temporal o cancelación definitiva de la BAPISS, a fin de integrar dicha información en el "Concentrado Estatal de Becarios".

Octava.- "LA SEP" y "EL ESTADO" podrán suspender temporalmente o cancelar definitivamente los apoyos programados a las Escuelas Normales Públicas beneficiadas cuando se detecte incumplimiento en los términos establecidos en el numeral 3.5 de las "Reglas" aplicable a la BAPISS, en el presente convenio y demás disposiciones aplicables, fundamentalmente en la entrega de los reportes mensuales o alguna irregularidad en el manejo de los recursos económicos autorizados.

Novena.- "LA SEP" y "EL ESTADO" darán todas las facilidades para que la BAPISS pueda ser revisada por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o por la Auditoría Superior de la Federación, a través de sus respectivas áreas o instancias facultadas para tal fin y/o por auditores independientes que se contraten para tal efecto, apegándose a los términos previstos en el "PROGRAMA".

Décima.- "LA SEP" y "EL ESTADO" realizarán acciones para determinar los procedimientos de coordinación necesarios con otras instancias del gobierno federal, estatal y municipal a fin de garantizar que la BAPISS, no se contraponga, afecte o presente duplicidades con otros programas o acciones.

Décima Primera.- "LA SEP" y "EL ESTADO" efectuarán el seguimiento y monitoreo necesarios para conocer el desarrollo de la BAPISS, y su incidencia en el mejoramiento de las Escuelas Normales Públicas, que permitan identificar los factores institucionales que favorezcan o dificulten el cumplimiento de los objetivos y metas programadas para su fortalecimiento y los establecidos en los indicadores de resultados.

Décima Segunda.- "LA SEP" y "EL ESTADO", de conformidad con lo dispuesto por el artículo 29, fracción III, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017 y numeral 6 de las "Reglas", realizarán las distintas acciones de coordinación para llevar a cabo la evaluación externa de la BAPISS, de acuerdo con los indicadores establecidos y los niveles de cumplimiento en los objetivos y metas programados; para lo cual, se seleccionará mediante los procedimientos establecidos en la normatividad correspondiente, una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional, con reconocimiento académico y experiencia en la materia, con el propósito de evaluar su pertinencia, eficacia e impacto en las Escuelas Normales Públicas.

Décima Tercera.- "LA SEP" y "EL ESTADO" verificarán la transparencia del ejercicio de los recursos económicos destinados a la BAPISS, instrumentando diversas acciones con el apoyo de sus respectivos medios de difusión -páginas electrónicas <http://www.sep.gob.mx> y <http://www.dgespe.sep.gob.mx>, mismos que permitan dar a conocer los objetivos, características, funcionamiento, beneficios y resultados de las evaluaciones.

Décima Cuarta.- El personal designado o comisionado para la ejecución de las acciones derivadas de este instrumento, mantendrá su relación laboral y, por lo tanto, continuará bajo la dirección de quien lo haya nombrado o comisionado, no obstante que las actividades se realicen fuera de las instalaciones de cualquiera de "LAS PARTES".

Décima Quinta.- "LAS PARTES" recibirán las sugerencias, quejas o denuncias de los/las becarios/as o población en general a través de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación o de la Coordinación Estatal de la BAPISS de "EL ESTADO", para lo cual establecerán los procedimientos de atención por los medios electrónicos establecidos en el Anexo 5 correspondiente al "PROGRAMA", además de otros con que cuenten, con el objeto de retroalimentar una eficiente y transparente operación de la BAPISS.

Décima Sexta.- En la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se adquiera para la BAPISS, se deberá incluir la leyenda siguiente: "Este programa es ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Décima Séptima.- Los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de la interpretación y cumplimiento del mismo, se resolverán de común acuerdo por escrito entre "LAS PARTES", conforme a lo establecido en el "PROGRAMA" y, en el supuesto de que no se lograra lo anterior, se someterán expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa.

Décima Octava.- El presente Convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y concluirá el 31 de diciembre de 2017. Podrá ser modificado de común acuerdo o concluido con antelación, en el marco del "PROGRAMA" y demás disposiciones aplicables, previa notificación que por escrito realice cualquiera de "LAS PARTES" con 30 (treinta) días de anticipación; en este caso, "LA SEP" y "EL ESTADO" tomarán las providencias necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este Convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente convenio, lo firman de conformidad en cuatro tantos, en la Ciudad de México, el 2 de enero de 2017.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Superior, **Salvador Jara Guerrero**.- Rúbrica.- El Director General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, **Mario Alfonso Chávez Campos**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Educación del Poder Ejecutivo y Ejecutor Responsable, **José Alfredo Botello Montes**.- Rúbrica.

Anexo "A"

Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social

Hoja única del Anexo "A" que forma parte integrante del Convenio de Coordinación para el desarrollo de la Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social de las Licenciaturas en Educación Secundaria, Plan 1999; en Educación Física, Plan 2002; en Educación Especial, Plan 2004; en Educación Primaria, Plan 2012, en Educación Preescolar, Plan 2012; en Educación Primaria y Preescolar Intercultural Bilingüe, Plan 2012; de las Escuelas Normales Públicas en la modalidad escolarizada, en el periodo enero-diciembre de 2017, celebrado entre la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Querétaro.

Montos máximos aplicables en 2017

NÚMERO DE ESCUELAS Plan 2012	MATRÍCULA ENE-JUN 6 ^{to}	ENE-JUN 2017 MONTO 6 ^{to}				
3	191	\$160,440.00				
NÚMERO DE ESCUELAS	MATRÍCULA ENE-JUN 8 ^{vo}	ENE-JUN 2017 MONTO 8 ^{vo}	MATRÍCULA SEP-DIC 7 ^{mo}	SEP-DIC 2017 MONTO 7 ^{mo}	TOTAL DE BECARIOS	MONTO MÁXIMO EN 2017
3	359	\$1,658,580.00	382	\$962,640.00	932	\$2,781,660.00

Monto Total: (Dos Millones setecientos ocheta y un mil seiscientos sesenta pesos 00/100 M.N.).

El presente Anexo A se firma en cuatro tantos en la Ciudad de México, el 2 de enero de 2017.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Superior, **Salvador Jara Guerrero**.- Rúbrica.- El Director General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, **Mario Alfonso Chávez Campos**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Educación del Poder Ejecutivo y Ejecutor Responsable, **José Alfredo Botello Montes**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se declara la suspensión de actividades laborales, trámites, términos, plazos para la práctica de actuaciones y diligencias vinculadas al quehacer institucional del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) a partir del 19 de septiembre de 2017, hasta nuevo aviso.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.- Consejo Nacional de Fomento Educativo.

SIMÓN IVÁN VILLAR MARTÍNEZ, Director General del Consejo Nacional de Fomento Educativo -CONAFE- con fundamento en lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 de la Ley General de Protección Civil; 1, párrafo segundo, 4 y 28, párrafo tercero de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 59, fracciones I y V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 6, fracción II del Decreto por el que se reorganiza el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE); 5, fracción II del Estatuto Orgánico del CONAFE vigente y

CONSIDERANDO

Que el 19 de septiembre de 2017 a las 13:14 horas (tiempo del Centro de México), se registró un sismo con epicentro en Puebla-Morelos, de magnitud 7.1 en la escala de Richter, el cual ocasionó severos daños estructurales al inmueble que ocupan las oficinas centrales del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), ubicadas en Avenida Insurgentes Sur Número 421, Colonia Hipódromo, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06100, en esta Ciudad de México.

Que con fecha 25 de septiembre de 2017, la Unidad Interna de Protección Civil en el Consejo Nacional de Fomento Educativo, con la asistencia del Director de Administración y Finanzas y la Directora de Asuntos Jurídicos instrumentaron el Acta Administrativa para hacer constar los hechos que dan cuenta de la situación estructural del inmueble que ocupan las oficinas centrales del CONAFE, de los que se desprende haber encontrado causas estructurales de riesgo que hacen inhabitable dicho inmueble, ocasionadas por el sismo referido.

Que con motivo de la situación de emergencia derivada de las consecuencias del fenómeno sísmológico referido, no existen las condiciones apropiadas de habitabilidad para que el Consejo Nacional de Fomento Educativo continúe funcionando en dicho inmueble.

Que con la finalidad de dar certeza y legalidad a los servidores públicos, ciudadanía y autoridades, respecto de las actividades, trámites y procedimientos vinculados al quehacer institucional del CONAFE, resulta necesario suspender las actividades laborales, por lo que no se computarán los plazos y términos de los procedimientos y trámites administrativos vinculados al Consejo Nacional de Fomento Educativo, al existir causas de fuerza mayor que así lo justifican.

Que en todo momento se tiene como premisa mayor brindar seguridad y salvaguardar la integridad de los servidores públicos que laboran en este organismo, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES LABORALES, TRÁMITES, TÉRMINOS, PLAZOS PARA LA PRÁCTICA DE ACTUACIONES Y DILIGENCIAS VINCULADAS AL QUEHACER INSTITUCIONAL DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO (CONAFE) A PARTIR DEL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2017, HASTA NUEVO AVISO

ARTÍCULO PRIMERO. A partir de las 13:14 horas (tiempo del Centro de México) del 19 de septiembre de 2017 y hasta nuevo aviso se suspenden las actividades laborales, los trámites, términos, plazos y acuerdos para la práctica de actuaciones y diligencias vinculadas al quehacer institucional del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE).

Consecuentemente, el periodo referido en el párrafo anterior deberá considerarse inhábil para efectos del cómputo de los plazos y términos de las actividades y funciones administrativas que competen al objeto social del CONAFE.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las unidades administrativas que, por disposición de carácter general, deban emitir algún acto administrativo en alguno de los días declarados inhábiles en este Acuerdo, deberán hacerlo el día hábil inmediato siguiente.

ARTÍCULO TERCERO. La declaratoria a que se refiere este Acuerdo se realiza sin perjuicio de la facultad que concedan otras disposiciones de carácter general para habilitar días y horas inhábiles para realizar diligencias y actuaciones.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación

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

Dado en la Ciudad de México, a 25 de septiembre de 2017.- El Director General del Consejo Nacional de Fomento Educativo, **Simón Iván Villar Martínez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

ACUERDO por el que no se computarán como días hábiles, para efectos de los trámites y servicios a cargo de la Secretaría de Salud, los días 2, 3, 4, 5 y 6 de octubre de 2017.

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

JOSÉ MELJEM MOCTEZUMA, Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, en suplencia del Secretario de Salud, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 y 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como 7, fracción XVI y 53 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y

CONSIDERANDO

Que debido al sismo acontecido el 19 de septiembre del año en curso, la Secretaría de Salud, mediante acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 21 y 26 de septiembre del presente año, determinó que los días 19 al 22, así como 25 al 29 de septiembre de 2017, no se computarían como días hábiles dentro de los plazos fijados en las disposiciones jurídicas aplicables para la realización de los trámites y servicios ante las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la misma, y

Que a la fecha, no existen aún las condiciones apropiadas para que esta Dependencia del Ejecutivo Federal cumpla con las funciones relacionadas con los trámites y servicios a que se refiere el párrafo anterior, debido principalmente a las condiciones físicas de algunos de sus inmuebles de oficinas administrativas, subsistiendo las causas que motivaron la expedición de los acuerdos antes citados, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO.- Los días 2, 3, 4, 5 y 6 de octubre de 2017, no se computarán como días hábiles dentro de los plazos fijados en las disposiciones jurídicas aplicables para la realización de los trámites y servicios ante las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La Secretaría de Salud, proveerá todo lo necesario para que se mantenga en labores el personal indispensable para no afectar las funciones sustantivas de dicha Dependencia del Ejecutivo Federal.

Dado en la Ciudad de México, a los 29 días del mes de septiembre de 2017.- El Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud en suplencia del Secretario de Salud, **José Meljem Moctezuma.-** Rúbrica.

CONVENIO Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, para el funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias (COPAC), 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 DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA, PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO OPERATIVO PARA LA ATENCION DE CONTINGENCIAS (COPAC), 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/u 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 Programa Caravanas de la Salud y posteriormente como Unidades Médicas Móviles, con el objeto de garantizar la oferta de servicios de salud en zonas marginadas del país, con alta dispersión y difícil acceso geográfico.
- 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. Adicionalmente mediante la operación del Centro Operativo para la Atención de Contingencias (COPAC), brindar apoyo temporal a personas en situaciones de desastres naturales, urgencias epidemiológicas, concentraciones masivas de población y otros eventos de naturaleza excepcional.

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 del 2016.
4. Cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico.
5. Para efectos del presente 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 Secretaria 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 atención médica, y realizar las actividades necesarias para el funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias.
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 del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica a "LA ENTIDAD", que le permitan realizar todas aquellas acciones para el funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias que se susciten en la República Mexicana. De manera específica para realizar el pago de algunos conceptos de los gastos que se deriven de la operación de catorce (14) unidades médicas móviles y su aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que amparen a catorce (14) unidades médicas móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para Contingencias, otorgadas en comodato al Estado de Morelos, y coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, de conformidad con el presente instrumento jurídico y los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9, 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", realizar todas aquellas acciones para el funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias que se susciten en la República Mexicana. De manera específica para realizar el pago de algunos conceptos de los gastos que se deriven de la operación de catorce (14) unidades médicas móviles y su aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que amparen a catorce (14) unidades médicas móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para Contingencias, otorgadas en comodato al Estado de Morelos.	\$25'445,786.60 (Veinticinco millones cuatrocientos cuarenta y cinco mil setecientos ochenta y seis pesos 60/100 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 transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$25'445,786.60 (Veinticinco millones cuatrocientos cuarenta y cinco mil setecientos ochenta y seis pesos 60/100 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, 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 ampare 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 del marco de sus atribuciones, que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula SEGUNDA, sean destinados únicamente para realizar todas aquellas acciones para el funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias que se susciten en la República Mexicana en el Ejercicio Fiscal 2017 (enero-diciembre). De manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de catorce (14) unidades médicas móviles y su aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que amparen a catorce (14) unidades médicas móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para Contingencias, otorgadas en comodato al 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 en todas aquellas acciones para el funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias que se susciten en la República Mexicana, en el Ejercicio Fiscal 2017 (enero-diciembre). De manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de catorce (14) unidades médicas móviles y su aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que amparen a catorce (14) unidades médicas móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para Contingencias, otorgadas en comodato al Estado de Morelos, y conceptos citados en la Cláusula PRIMERA del presente instrumento jurídico, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento y mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestarios destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".
- b) La DGPLADES solicitará a "LA ENTIDAD" la entrega del reporte de rendimientos financieros y economías conforme al formato que se detalla en el Anexo 8, así como el certificado de gasto, conforme al formato que se detalla en el Anexo 4, ambos del presente instrumento jurídico, mediante los cuales se relacionan las erogaciones del gasto, por los que "LA ENTIDAD" sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos transferidos citados en la CLAUSULA SEGUNDA del presente instrumento jurídico, (adjuntando en archivos electrónicos la documentación soporte).

- c) 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 (Tesorería de la Federación) dentro de los quince (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.
- d) 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.- OBJETIVO Y REPORTES DE PRODUCTIVIDAD.- Los recursos presupuestario que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" 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 el objetivo que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: Realizar todas aquellas acciones para el funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias que se susciten en la República Mexicana, así como otorgar servicios de salud de acuerdo a la cartera de servicios (Anexo 5 del presente instrumento jurídico) a la población que se encuentra afectada por alguna circunstancia considerada como contingencia y que no tienen acceso a los servicios de salud, a través del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, a cargo del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

REPORTE DE PRODUCTIVIDAD: Realizar las acciones necesarias para emitir los reportes del funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias que se susciten en la República Mexicana, así como otorgar servicios de salud de acuerdo a la cartera de servicios (Anexo 5 del presente instrumento jurídico) a la población que se encuentra afectada por alguna circunstancia considerada como contingencia y que no tienen acceso a los servicios de salud, a través del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, a cargo del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere "LA SECRETARIA", que alude la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva para realizar todas aquellas acciones para el funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias que se susciten en la República Mexicana, en el Ejercicio Fiscal 2017 (enero-diciembre) y de manera específica para realizar los gastos que se derivan de la operación y de aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) de las catorce (14) Unidades Móviles y su aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que amparen a catorce (14) unidades médicas móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para contingencias, otorgadas en comodato al Estado de Morelos, a cargo 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 previsto en la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- "LA SECRETARIA" conforme a disponibilidad presupuestaria y necesidades de operación del Programa, previa autorización por escrito que otorgue el titular de la DGPLADES, podrá aportar recursos para cubrir, entre otras erogaciones, las comprendidas en los capítulos de gasto: 2000 Materiales y Suministros (2100 Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales, 2900 Herramientas, refacciones y accesorios menores); 3000 Servicios Generales (3100 Servicios básicos, 3200 Servicios de arrendamiento, 3300 Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios, 3400 Servicios financieros bancarios y comerciales, 3500 Servicios de Instalación, reparación, mantenimiento y conservación); asimismo, conforme a disponibilidad presupuestaria y necesidades de operación otros gastos podrán quedar a cargo de "LA ENTIDAD".

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

- I. El Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, será(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 al objetivo y reportes de productividad previstos en la Cláusula TERCERA de este instrumento jurídico, por lo que se hace responsable del uso, aplicación, comprobación y destino de los citados recursos.
- III. Remitir en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles 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 a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a las Reglas de Operación del Programa y demás disposiciones jurídicas aplicables. 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 a la Unidad Ejecutora, los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la normativa aplicable (Comprobante Fiscal Digital por Internet – CFDI).

Asimismo, 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", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), conceptos de pago, etc., 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.

- IV. La Secretaría de Hacienda 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, los rendimientos financieros y economías generados con base en los estados de cuenta bancarios y conciliaciones bancarias, respecto de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo de este instrumento jurídico, conforme a los Anexos 4 y 8 del presente Convenio Específico de Colaboración.
- 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, previsto en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico de Colaboración, y en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento jurídico, de conformidad 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", por lo que en ningún caso se entenderá 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 7, 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 9, 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 reportes de productividad derivados de la atención brindada por el COPAC en contingencias para resultados de los recursos presupuestarios federales transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- XI. Con base en el seguimiento de los reportes de productividad y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- XII. 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 deberá realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD", así como en su página de internet.
- XIV. Así como 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 del presente Convenio Específico de Colaboración, 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".
- V. A través de la DGPLADES, solicitar a "LA ENTIDAD", de manera trimestral, dentro de los cinco (5) primeros días siguientes al trimestre que se deba reportar, a efecto de cumplir con lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables, la entrega del informe de actividades de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, así como dar seguimiento al ejercicio de los recursos con base en los estados de cuenta bancarios, conciliaciones bancarias, economías generadas y rendimientos financieros, respecto de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo de este instrumento jurídico, conforme al formato establecido en el Anexo 8 del presente instrumento jurídico, así como también a través del formato de certificación de gasto conforme al Anexo 4 Convenio Específico de Colaboración, que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD".

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales que se transfieren, 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., 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.

- 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 Federales, 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 la Secretaría de la Contraloría 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 reportes de productividad y los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento del objeto para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos.

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 DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO OPERATIVO PARA LA ATENCION DE CONTINGENCIAS

TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL 2017
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	\$25,445,786.60	\$0.00	\$25,445,786.60
TOTAL	\$25,445,786.60	\$0.00	\$25,445,786.60

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para el funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$25'445,786.60 (Veinticinco millones cuatrocientos cuarenta y cinco mil setecientos ochenta y seis pesos 60/100 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 DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO OPERATIVO PARA LA ATENCION DE CONTINGENCIAS

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"	\$6,362,176.69	\$14,082,358.53	\$2,034,825.45	\$2,966,425.93	\$25,445,786.60
43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios."					
ACUMULADO	\$6,362,176.69	\$14,082,358.53	\$2,034,825.45	\$2,966,425.93	\$25,445,786.60

La "Secretaría podrá suspender la transferencia de los recursos presupuestarios federales con carácter de subsidios del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para el funcionamiento del Centro Operativo para a Atención de Contingencias, 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 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 del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para el funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$25'445,786.60 (Veinticinco millones cuatrocientos cuarenta y cinco mil setecientos ochenta y seis pesos 60/100 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 DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO OPERATIVO PARA LA ATENCION DE CONTINGENCIAS

DISTRIBUCION DEL GASTO POR CAPITULO, CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA

CAPITULO/CONCEPTO DE GASTO		TOTAL 2017
1000 "SERVICIOS PERSONALES"		\$9,316,003.42
	1o. Transferencia (01 ENE-31 MZO)	\$2,279,926.59
	2o. Transferencia (01 ABR-30 JUN)	\$2,034,825.45
	3o. Transferencia (01 JUL-30 SEP)	\$2,034,825.45
	4o. Transferencia (01 OCT-31 DIC)	\$2,966,425.93
34501 "SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES"		\$341,000.10
	1o. Transferencia (01 ENE-31 DIC)	\$341,000.10
*3700 "SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIATICOS"		\$3,100,000.00
	1o. Transferencia (01 ENE-31 DIC)	\$3,100,000.00
(**) "GASTOS ADMINISTRATIVOS"		\$641,250.00
	1o. Transferencia (01 ENE-31 MZO)	\$641,250.00
(*) "GASTOS DE CONTINGENCIAS"		\$12,047,533.08
	2o. Transferencia (01 ABR-31 DIC)	\$12,047,533.08
TOTAL		\$25,445,786.60

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

(**) Monto asignado única y exclusivamente para la contratación de los servicios, señalados en el anexo 6 de este Convenio; bajo las siguientes partidas específicas de gasto: 31101, 31301, 31401, 31701, 32201, 33801 y 35801.

* 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 del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para el funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$25'445,786.60 (Veinticinco millones cuatrocientos cuarenta y cinco mil setecientos ochenta y seis pesos 60/100 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 DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO OPERATIVO PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS

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)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Partida Específica	Número Factura Pagada	Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica	Fecha de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica	Mod. Adquisición	Contrato o Pedido	Proveedor o Prestador de Servicios	Importe	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	Autorizó	Vo. Bo.
(16)	(18)	(19)
(17)	Director Administrativo de los Servicios de Salud (ó equivalente)	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 del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para el funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$25'445,786.60 (Veinti cinco millones cuatrocientos cuarenta y cinco mil setecientos ochenta y seis pesos 60/100 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 del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para el funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$25'445,786.60 (Veinticinco millones cuatrocientos cuarenta y cinco mil setecientos ochenta y seis pesos 60/100 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 DEL PROGRAMA
FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO OPERATIVO PARA LA
ATENCION DE CONTINGENCIAS**

Catálogo Universal de Servicios de Salud 2016

No. FAM	No. 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, tos ferina y tétanos (DPT)
9	9	Vacunación contra poliomielitis (SABIN)
10	10	Vacunación contra el virus del papiloma humano (VPH)
11	11	Vacunación contra hepatitis b (HB) mayores de 14 años
12	12	Vacunación contra sarampión y rubéola (SR)
13	13	Vacunación contra tétanos y difteria (TD)
14	14	Vacunación contra el neumococo para el adulto mayor
15	15	Vacunación profiláctica contra influenza (gripe estacional) para mayores de 60 años sin patologías asociadas
16	16	Acciones preventivas para recién nacido
17	17	Acciones preventivas para menores de 5 años
18	18	Acciones preventivas para niñas y niños de 5 a 9 años
19	19	Detección precoz de los trastornos de la conducta alimentaria
20	20	Acciones preventivas para adolescentes de 10 a 19 años
21	21	Acciones preventivas para mujeres de 20 a 59 años
22	22	Acciones preventivas para hombres de 20 a 59 años
23	23	Examen médico completo para mujeres de 40 a 59 años
24	24	Examen médico completo para hombres de 40 a 59 años
25	25	Prevención y atención a violencia familiar y de género
26	26	Acciones preventivas para adultos mayores de 60 años en adelante
27	27	Otras acciones de promoción a la salud y prevención de riesgos

No. FAM	No. 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

No. FAM	No. 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 strongiloidiasis
61	61	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de filariasis
62	62	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis
63	63	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis
64	64	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de tricuriasis
65	65	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de triquinosis
66	66	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de brucelosis
67	67	Diagnóstico y tratamiento de escabiosis
68	68	Diagnóstico y tratamiento de pediculosis y phthiriasis
69	69	Diagnóstico y tratamiento de micosis superficiales (excepto onicomicosis)
70	70	Diagnóstico y tratamiento de onicomicosis
71	71	Diagnóstico y tratamiento de erisipela y celulitis

No. FAM	No. 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 laringotraqueítis aguda
108	111	Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa

No. FAM	No. 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)

No. FAM	No. 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

No. FAM	No. 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

No. FAM	No. CAUSES	INTERVENCIONES EN URGENCIAS
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

No. FAM	No. 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	No. 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 del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para el funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$25'445,786.60 (Veinticinco millones cuatrocientos cuarenta y cinco mil setecientos ochenta y seis pesos 60/100 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 TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO OPERATIVO PARA LA ATENCION DE CONTINGENCIAS

GASTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

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

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
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.
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.
*	"Los importes específicos por concepto de gasto, deberán de ser autorizados previo a su ejercicio, por escrito y en términos del numeral 6.5 de las Reglas de Operación vigentes, por el Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, y corresponderán a los estrictamente necesarios para la atención de la Contingencia específica y podrán corresponder a los capítulos de gasto 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles".	
**	Monto asignado única y exclusivamente para la contratación de los servicios, señalados en las siguientes partidas específicas de gasto: 31101 Servicios de energía eléctrica, 31301 Servicios de agua, 31401 Servicio de telefonía convencional, 31701 Servicios de conducción de señales analógicas y digitales, 32201 Arrendamiento de edificios y locales, 33801 Vigilancia y 35801 Servicios de lavandería, limpieza e higiene.	

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para el funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$25'445,786.60 (Veinticinco millones cuatrocientos cuarenta y cinco mil setecientos ochenta y seis pesos 60/100 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 DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA PARA EL FUNCIONAMIENTO
DEL CENTRO OPERATIVO PARA LA ATENCION DE CONTINGENCIAS**

PERSONAL EN EL ESTADO DE MORELOS PARA EL CENTRO DE ATENCION DE CONTINGENCIAS PARA EL AÑO 2017

NIVEL ESTATAL

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")	3	\$33,531.45	\$3,725.72	\$37,257.17	Enero-Diciembre	\$1,341,258.12
CF500000	SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MEDICA "A")	1	\$33,531.45	\$3,725.72	\$37,257.17	Enero-Febrero	\$74,514.34
CF40004	SOPORTE ADMINISTRATIVO "A"	1	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Enero-Diciembre	\$172,241.52
CF40004	SOPORTE ADMINISTRATIVO "A"	1	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Enero-Febrero	\$28,706.92
CF40004	SOPORTE ADMINISTRATIVO "A"	1	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Enero	\$14,353.46
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	3	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Enero-Marzo	\$154,759.86
							\$2,425,483.42

UNIDAD MOVIL TIPO 0

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO *	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	9	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	Enero-Diciembre	\$1,857,118.32
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	9	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	Enero-Diciembre	\$1,550,173.68
							\$3,407,292.00

UNIDAD MOVIL TIPO 2

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
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	5	\$23,854.32	\$2,650.48	\$26,504.80	Enero-Diciembre	\$1,590,288.00
							\$3,483,228.00

SUBTOTAL \$9,316,003.42

*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 del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para el funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$25'445,786.60 (Veinticinco millones cuatrocientos cuarenta y cinco mil setecientos ochenta y seis pesos 60/100 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 DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA PARA EL FUNCIONAMIENTO
DEL CENTRO OPERATIVO PARA LA ATENCION DE CONTINGENCIAS**

REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS Y ECONOMIAS GENERADAS 2017

ENTIDAD FEDERATIVA:

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

TRIMESTRE:

SERVICIOS DE SALUD		TOTAL
ECONOMIAS GENERADAS DEL RECURSO PRESUPUESTAL		
CAPITULO 1000	CAPITULO 3000	
\$ -	\$ -	\$ -

*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 del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para el funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$25'445,786.60 (Veinticinco millones cuatrocientos cuarenta y cinco mil setecientos ochenta y seis pesos 60/100 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 DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA PARA EL FUNCIONAMIENTO
DEL CENTRO OPERATIVO PARA LA ATENCION DE CONTINGENCIAS**

CIERRE PRESUPUESTARIO EJERCICIO 2017

Capítulo de gasto	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido (comprobado)	Reintegro TESOFE (1)
1000				
3000				
Gastos administrativos				
Gastos de Contingencias				
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
DE LOS SERVICIOS DE SALUD
(O SU EQUIVALENTE)

SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA ENTIDAD
(O SU EQUIVALENTE)

NOTAS:

- (1) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro presupuestal, y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.
(2) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro de rendimientos financieros, y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para el funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$25'445,786.60 (Veinticinco millones cuatrocientos cuarenta y cinco mil setecientos ochenta y seis pesos 60/100 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 y 9 del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica para el funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **José Meljem Moctezuma**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Malaquías López Cervantes**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos: el Secretario de Hacienda, **Jorge Michel Luna**.- Rúbrica.- La Secretaría de Salud, **Angela Patricia Mora González**.- Rúbrica.- La Directora General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, **Giorgia Rubio Bravo**.- Rúbrica.

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

AVISO por el que no se computarán como días hábiles, para efectos de los trámites a cargo del Consejo de Salubridad General, los días 2, 3, 4, 5 y 6 de octubre de 2017.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de Salubridad General.

JESÚS ANCER RODRÍGUEZ, Secretario del Consejo de Salubridad General y Presidente Suplente de dicha autoridad sanitaria, con fundamento en los artículos 73, fracción XVI, base 1a, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4o, fracción II, 15 y 17, fracción IX, de la Ley General de Salud, así como 6, párrafo primero, 10, fracciones I y X y 11, fracciones XVII y XVIII, del Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General, y

CONSIDERANDO

Que debido al sismo acontecido el 19 de septiembre del año en curso, el Consejo de Salubridad General, mediante avisos publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 21 y 26 de septiembre del presente año, determinó que los días 19 al 22 y 25 al 29 de septiembre de 2017, no se computarían como días hábiles dentro de los plazos fijados en las disposiciones jurídicas aplicables para la realización de los trámites que se presentan ante el mismo, y

Que a la fecha, subsisten las causas que motivaron la expedición de los avisos antes citados, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO

ARTÍCULO ÚNICO.- Los días 2, 3, 4, 5 y 6 de octubre de 2017, no se computarán como días hábiles dentro de los plazos fijados en las disposiciones jurídicas aplicables para la realización de trámites ante el Consejo de Salubridad General.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a los 29 días del mes de septiembre de 2017.- El Secretario del Consejo de Salubridad General y Presidente Suplente del mismo, **Jesús Ancer Rodríguez**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales en la Ciudad de México
EDICTO

Respecto a la causa 39/2016, instruida contra Jaime Fernández Santiago, por el delito lesiones culposas por responsabilidad profesional, con fundamento en el artículo 83 del Código Federal de Procedimientos Penales, se notifica al testigo **Apolinar Liborio Pérez Ramírez**, que deberá comparecer, a las diez horas del nueve de octubre de dos mil diecisiete, en el local de este Juzgado, ubicado en Reforma número ochenta, Lomas de San Lorenzo Tezonco, Iztapalapa, código postal 09780, a un costado del Reclusorio Preventivo Varonil Oriente, a fin de celebrar una diligencia a su cargo.

Atentamente,
Ciudad de México, 10 de agosto de 2017.
El Encargado del Despacho del Juzgado Decimosegundo de Distrito
de Procesos Penales Federales en la Ciudad de México.
Lic. José Alejandro Reséndiz Frago
Rúbrica.

(R.- 454593)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimosegundo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl
EDICTO

C. MARIO MARÍN GARCÍA.

María Guadalupe Gutiérrez Pessina, Juez Decimosegundo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, ordena emplazar a usted como tercero interesado, mediante edictos, los cuales se publicarán, por tres veces, de siete en siete días, como esta ordenado en auto de tres de agosto de dos mil diecisiete, para que comparezca a deducir sus derechos, en el término de treinta días, contados a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación; en los autos del juicio de amparo **1290/2016-III-2**, promovido por **Sergio Ulloa Zepeda** en su carácter de albacea testamentario de la sucesión a bienes de **Julio Ulloa Núñez**, contra actos del **Juez Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Chalco**, apercibiéndole que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán mediante lista que se fije en el tablero de avisos de este Juzgado; se le notifica que la audiencia constitucional tendrá verificativo a las **nueve horas con veinte minutos del once de septiembre de dos mil diecisiete**, la cual será diferida tomando en cuenta el término de la última publicación, además se encuentra a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple de la demanda de amparo.

Atentamente
Nezahualcóyotl, Estado de México a tres de agosto de dos mil diecisiete.
Secretario del Juzgado Decimosegundo de Distrito en el Estado de México.
Isaac Orozco Bautista.
Rúbrica.

(R.- 455439)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

TERCERO INTERESADO:**- Mario Marín García.**

En el juicio de amparo **961/2016-I**, promovido por **Carlos Ulloa Zepeda**, se advierte: que en auto de cuatro de noviembre de dos mil dieciséis, se admitió la demanda de amparo, se tuvo como **tercero interesado a Mario Marín García**, y se señaló como acto reclamado, la **falta de emplazamiento al juicio ordinario civil 1025/2015, seguido por Mario Marín García, en contra de la sucesión a bienes de Julio Ulloa Núñez, todo lo actuado en este, así como la desocupación del edificio situado en la calles Arizona, número noventa y seis, colonia Nápoles, delegación Benito Juárez, de esta ciudad**, después, el tres de agosto de dos mil diecisiete, se ordenó emplazar por medio de edictos al **tercero interesado referido**, requiriéndole para que se presente ante este juzgado dentro del término de **treinta días** contados del siguiente al de la última publicación, ya que de hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista, en los estrados de este juzgado; asimismo, hágase del conocimiento de dicho **tercero interesado** que queda a su disposición en este Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en la ciudad de México, copia simple de la demanda de amparo, escrito aclaratorio y auto admisorio.

Ciudad de México, a 03 de agosto de 2017.

Secretario

Carlos Augusto Casas Santiago.

Rúbrica.

(R.- 455441)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
EDICTO

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

Amparo Directo 107/2017, promovido por JOSÉ LUIS DUARTE PLASCENCIA.

Tercera interesada: Apolonia Araceli Quintana Mereles.

Se hace de su conocimiento que JOSÉ LUIS DUARTE PLASCENCIA promovió amparo directo contra la sentencia de veintisiete de febrero de dos mil diecisiete, dictada por el Segundo Tribunal de Alzada en Materia Penal de Tlalnepantla, Estado de México, en el toca de apelación 40/2017 y otras autoridades; y en auto de dos de agosto de dos mil diecisiete, pronunciado en el citado juicio de amparo, se ordenó correr traslado a la tercera interesada Apolonia Araceli Quintana Mereles, por edictos; haciéndole saber que deberá presentarse a este Tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no comparecer a este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en un lugar visible y de fácil acceso a este Órgano Colegiado. Queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del Tribunal, copia simple de la demanda de amparo.

Toluca, Estado de México, 25 de agosto de 2017.

La Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito

Licenciada Rosalva Carranza Peña

Rúbrica.

(R.- 455745)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl
Juicio de Amparo: 225/2017-VI

TERCERA INTERESADA
ESMERALDA GALVÁN MEJÍA.

En los autos del juicio de amparo número 225/2017-VI, promovido por Gabriel Martínez Sánchez, se ha señalado a Esmeralda Galván Mejía, como tercera interesada y, como se desconoce 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 periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la Materia, según el cual queda a su disposición en el local de este Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México, con sede en Nezahualcóyotl, copia simple de la demanda de garantías, y se le hace saber además, que se han señalado las doce horas con cincuenta minutos del veinticinco de agosto de dos mil diecisiete, para la celebración de la audiencia constitucional, así como que deberá presentarse ante este Juzgado dentro del

término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con documento que acredite su personalidad, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista.

Fíjese en los estrados de este juzgado copia íntegra del presente acuerdo, por todo el tiempo que dure el emplazamiento.

Nezahualcóyotl, Estado de México, dieciséis de agosto de dos mil diecisiete.

El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Nezahualcóyotl

Golibaldo López Padilla.

Rúbrica.

(R.- 455229)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo
en la Ciudad de México
EDICTO.

Por auto de veinticinco de agosto de dos mil diecisiete, se ordenó emplazar a los terceros interesados Jorge Patiño Guajardo y Luis Hurtado López, mediante edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezca a este Juzgado dentro del término de treinta días a partir del siguiente al de la última publicación; quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda de amparo relativa al juicio de amparo **692/2017-I-A**, promovido por María Yolanda Pérez Palacios, por derecho propio contra actos del Presidente de la Junta Especial Número Catorce de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México; se les informa que deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se publica en este órgano jurisdiccional, conforme al artículo 26 de la Ley de Amparo.

Atentamente

Ciudad de México, a veinticinco de agosto de dos mil diecisiete.

El Secretario del Juzgado Segundo
de Distrito en Materia de Trabajo
en la Ciudad de México.

Alejandro Mendieta Reyes

Rúbrica.

(R.- 455789)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTOS

PRESENTE.

En proveído de **quince de agosto de dos mil diecisiete** dictado en los autos del juicio de amparo número **277/2017-4**, promovido por **ARTEMIO TAPIA RANGEL y FRANCISCO EVERARDO TAPIA**, contra actos del Agente del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Desconcentrada en Miguel Hidalgo Agencia Investigadora del Ministerio Público MH-4 Unidad de Investigación Dos Sin Detenido, se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada **SILVIA GUTIERREZ ZAMORA**, con apoyo en el artículo 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo de la Ley de Amparo, quedando a su disposición en este Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo Penal en la Ciudad de México, copia simple de la demanda de garantías; asimismo, se le concede un plazo de **30 días** contados **a partir de la última publicación** para que comparezca a juicio a deducir sus derechos y **señale domicilio** para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de México; apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, **se le practicarán por medio de lista**.

Atentamente

Ciudad de México a 21 de agosto de 2017.

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

Lic Eduardo Cuitláhuac Ruiz Flores.

Rúbrica.

(R.- 455993)

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

39

EDICTO

En el juicio de amparo indirecto 1150/2016, promovido por Rosario del Pilar Padilla Bravo contra actos del Juez Octavo de lo Mercantil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco y otra, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, emplácese a los terceros interesados Adolfo Adrián Martínez Funes y Ana María Camacho Ruiz, quienes deberán presentarse dentro del plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos en el presente juicio de amparo, apercibidos que de no hacerlo, se seguirá el procedimiento, haciéndoles las subsecuentes notificaciones por lista, en términos de los artículos 26, fracción III, y 27, fracción III, de la Ley de Amparo. Quedan a su disposición en la secretaría de este juzgado, las copias de la demanda.

Atentamente

Zapopan, Jalisco, 28 de agosto de 2017

La Secretaria

Mónica Alejandra Vargas Domínguez.

Rúbrica.

(R.- 456156)

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: LUIS EFRÉN CHAPARRO HERRERA**

En los autos del juicio de amparo **707/2017-VII y sus acumulados 708/2017-VIII, 709/2017-IX y 710/2017-X**, promovido por Francisco Javier Bay y Orantes, en su carácter de apoderado legal de las morales quejas de la Junta Especial Número Cuatro Bis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco y otras autoridades responsables, se hace del conocimiento al tercero interesado Luis Efrén Chaparro Herrera, 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 acturía de este juzgado copias simples de la demanda de garantías.

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Estado de México, veinticuatro de agosto de dos mil diecisiete.

Secretario del Juzgado Décimo de Distrito
en el Estado de México.**Licenciado Celestino González Chávez**

Rúbrica.

(R.- 456266)

Estados Unidos Mexicanos
Supremo Tribunal de Justicia del Estado
Séptima Sala Penal
EDICTO.

SÉPTIMA SALA PENAL DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

Dentro del cuaderno de antecedentes número IX-24/2017, formado con motivo de la demanda de amparo promovida por **el encausado Juan Cano Santos**, contra actos de esta Sala, emanados del toca número I-257/2016, se realizaron las investigaciones pertinentes a fin de localizar el domicilio de **Cinthia Jacinta Morales Remigio**, en cuanto víctima indirecta, sin haberse obtenido resultado favorable; por lo tanto, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo, de la Ley de Amparo, **se ordena emplazar por edictos a la referida Cinthia Jacinta Morales Remigio**, en su carácter de tercera interesada dentro del juicio de amparo número **123/2017**, promovido por **el encausado Juan Cano Santos**, contra actos atribuidos a este tribunal de alzada, que estimó violatorios de los artículos 2º 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consistente el acto reclamado en la **resolución** dictada el día veinte de diciembre de dos mil dieciséis, dentro del toca número I-257/2016, relativo al recurso de apelación hecho valer por el acusado y sus defensores, en contra de la sentencia condenatoria, pronunciada en el proceso actualmente registrado en el Juzgado Primero de Primera instancia en Materia Penal del Distrito Judicial de Uruapan, Michoacán, bajo el número 190/2016-III, instruido al mencionado inodado, por la

comisión del delito de **homicidio calificado**, en agravio de Isidro Francisco Reyes; consecuentemente, a la luz del numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se le emplaza para que dentro del plazo máximo de treinta días comparezca al Tribunal Colegiado en Materia Penal del Décimo Primer Circuito, con sede en la ciudad de Morelia, Michoacán, a defender sus derechos.

Hágase la publicación de este edicto por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, otro en uno de los periódicos diarios de mayor circulación de la República Mexicana y en los estrados de la Séptima Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán de Ocampo.

Morelia, Michoacán, a cuatro de julio de dos mil diecisiete.

La Secretaria de Acuerdos

Mtra. María Sandra León Andaluz.

Rúbrica.

(R.- 455959)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

A IVÁN RUBIO MARTÍNEZ, tercero interesado en el juicio de amparo directo D-109/2017, promovido por AGUSTÍN DIEGO NOTARIO, contra la sentencia de veintinueve de octubre de dos mil trece, dictada por los Magistrados de la Tercera Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, en el toca 861/2013, relativo al recurso de apelación interpuesto contra la sentencia pronunciada en el proceso 271/2012, por el Juez Quinto de lo Penal del Distrito Judicial de Puebla, instruido por el delito de robo de vehículo agravado, usted tiene el carácter de tercero interesado y al desconocerse su domicilio actual, se ha dispuesto emplazarlo y notificarle el auto de dieciocho de mayo de dos mil diecisiete 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 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 septiembre de 2017.

Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado
en Materia Penal del Sexto Circuito

Lic. Bernardo Adolfo Huerta Arduengo

Rúbrica.

(R.- 456354)

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

En los autos del juicio de amparo directo 352/2017 penal, promovido por Guillermo Navarro Espinoza, en contra de la sentencia de veinticuatro de junio de dos mil once, dictada por la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con residencia en esta ciudad, dentro del toca 1383/2011, por auto de uno de septiembre de dos mil diecisiete, el Magistrado Presidente del Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó notificar al tercero interesado Jesús Adán Pérez Pérez, por medio de EDICTOS, para que dentro del término de quince días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses, si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano judicial, copia simple de la demanda de amparo.

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

Mexicali, Baja California, 01 de Septiembre de 2017.

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito.

Lic. Raymundo López García.

Rúbrica.

(R.- 456361)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León

EDICTO

En el juicio de amparo **80/2017**, del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, promovido por **LUCÍA JANETTE GARZA SÁNCHEZ**, contra actos que reclama del **JUEZ PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA PENAL EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN**, con residencia en esta ciudad, el veinticuatro de agosto de dos mil diecisiete, se dictó un acuerdo por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento del tercero interesado **ARMANDO ISMAEL GÓMEZ MARTÍNEZ**, a quien se les hace saber que ante este juzgado se encuentra radicado el juicio de garantías mencionado, en el que se reclama: **"IV.-LA NORMA GENERAL, ACTO U OMISIÓN QUE DE CADA AUTORIDAD SE RECLAME (Artículo 108, fracción IV de la Ley de Amparo). Del Juez Primero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, se reclama la orden de aprehensión. De la Juez Cuarto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, se reclama la orden de aprehensión. De la Juez Quinto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, se reclama la orden de aprehensión"**. Por ello, se hace del conocimiento de **ARMANDO ISMAEL GÓMEZ MARTÍNEZ**, con el carácter aludido, que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, a efecto de que si lo estima pertinente hagan valer los derechos que le asista y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, en un plazo de tres días al en que surta efectos la notificación por edictos, apercibido que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán, sin ulterior acuerdo, por medio de la lista que se publica en los estrados de este órgano de control constitucional, en el entendido que la fecha y hora señaladas para la audiencia constitucional lo es **NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIECISÉIS DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISIETE**.

Fíjese en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de este proveído, por todo el tiempo de emplazamiento.

Monterrey, Nuevo León, a treinta de agosto de dos mil diecisiete.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal
en el Estado de Nuevo León.

Lic. Rito Cruz Pantoja.

Rúbrica.

(R.- 455985)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Décimo Primer Circuito
Morelia, Michoacán
EDICTO

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

EMPLAZAMIENTO A:
**NORMA ALEJANDRA GARCÍA SALAZAR Y CARLOS
BURGARA LÓPEZ**

**PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL
DÉCIMO PRIMER CIRCUITO CON SEDE EN MORELIA,
MICHOCÁN.**

Dentro del juicio de amparo directo civil **351/2017**, promovido por **Salvador Solís Serrano**, apoderado de **Promotora de Inmuebles LC. Sociedad Anónima de Capital Variable**, contra actos del Magistrado de la Quinta Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, de quien reclama la sentencia de veintidós de marzo de dos mil diecisiete en el toca de apelación **I-72/2017**, en cumplimiento al auto de catorce de agosto del año que transcurre, por no haberse localizado su domicilio; con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo de la Ley de Amparo y 315 del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles, se emplaza al presente juicio de garantías por medio de este edicto a **Norma Alejandra García Salazar y Carlos Burgara López**, en su carácter de terceros interesados, haciéndoles saber que cuentan con un plazo de treinta días a partir de la última publicación, para comparecer ante este Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Décimo Primer Circuito con sede en Morelia, Michoacán, a deducir sus derechos o a manifestar lo que a sus intereses jurídicos convengan, en el entendido de que las copias de dicha demanda de amparo quedan a su disposición en la secretaría de acuerdos de este tribunal colegiado; edicto que deberá publicarse a costa de la parte quejosa por TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana.

Morelia, Michoacán, 14 de agosto de 2017.

El Secretario de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materia Civil del Décimo Primer Circuito

Lic. César Ricardo Terán Guerrero.

Rúbrica.

(R.- 456385)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas
Sección Amparo
Mesa II
Pral. 584/2017
EDICTO

Por ignorarse el domicilio del tercero interesado **Eleazar Ávila Márquez**, con fundamento en el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, el Juez Segundo de Distrito en el estado de Zacatecas, ordenó emplazar por edictos a **Eleazar Ávila Márquez**, haciéndole saber que en dicho Juzgado, se ventila juicio de amparo **584/2017-I**, promovido por el **Ayuntamiento de Zacatecas**, por conducto de José Encarnación Rivera Muñoz, Síndico Municipal, contra actos del Juez Segundo del Romo Mercantil de la Capital, que hizo consistir en la omisión de llamar a la parte quejosa al juicio Ejecutivo Mercantil 977/2014, del índice del Juzgado Segundo del Romo Mercantil de la Capital; se le previene para que comparezca en el término de treinta días, que contará a partir del siguiente de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, a imponerse de los autos, las siguientes notificaciones se les harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado.

Se publicarán por tres veces de siete en siete en días hábiles, en el "Diario Oficial"; y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República (Reforma).

Atentamente
Zacatecas, Zacatecas, 09 de agosto de 2017
La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Segundo de
Distrito en el Estado de Zacatecas
Lic. Adriana Salazar Orozco
Rúbrica.

(R.- 456386)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia de Toluca
Segunda Secretaría
EDICTO

En los autos del expediente 166/2004 relativo al juicio **EJECUTIVO MERCANTIL** promovido por **BANCO INTERNACIONAL, S.A INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BITAL**, en contra de **ENRIQUE ERNESTO GONZÁLEZ BOCANEGRA Y ZOILA GRACIELA ROSSELLO RODRÍGUEZ**, con fundamento en el artículo 1411 del Código de Comercio, se señalan **las DIEZ HORAS CON CINCO MINUTOS DEL DIA SEIS DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DIECISIETE**, para que tenga verificativo el desahogo de la PRIMERA almoneda de remate embargado a la parte demandada ubicado en **RIACHUELO NÚMERO 30 DEL CLUB DE GOLF BELLAVISTA EN ATIZAPAN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO**, siendo la postura legal para su remate la cantidad de **ONCE MILLONES NOVECIENTOS VEINTIDÓS MIL PESOS 00/100 M.N.**, cantidad en la que fue valuado la totalidad del inmueble, siendo postura legal la que cubra el importe fijado en el avaluó, por lo que háganse las publicaciones de ley **por tres veces dentro de nueve días**, publicándose en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Juzgado y del lugar de la ubicación del inmueble, cítese personalmente a la demandada en el domicilio que tiene señalado en autos; citándole a la celebración de la almoneda para que comparezcan a deducir sus derechos si así lo creyeren conveniente, es decir librar el bien haciendo pago de lo reclamado. DOY FE.

Lo anterior para dar cumplimiento al auto de fecha veintidos de septiembre de dos mil diecisiete, para los efectos y fines legales a que haya lugar.

Secretario de Acuerdo
Lic. Flor de María Camacho Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 456678)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Décimo Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

EDICTO.

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. JUZGADO DECIMOCUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

TERCERO INTERESADO: MARIO ALBERTO OLVERA HERNÁNDEZ.

En los autos del juicio de amparo número **578/2017-V** promovido por la **Sucesión a bienes de Juan Galicia Almaraz por conducto de su albacea Eric Alejandro Galicia Alfaro**, contra actos del **Juez Quincuagésimo Noveno de lo Civil de la Ciudad de México y de la Consejería Jurídica y de Servicios legales a través de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México**, se dictó lo siguiente:

Previo desahogo de prevención en auto treinta de junio de dos mil diecisiete, se admitió a trámite la demanda de amparo promovida por la **Sucesión a bienes de Juan Galicia Almaraz por conducto de su albacea Eric Alejandro Galicia Alfaro**, se solicitó a las autoridades responsables sus informes justificados, señaló fecha y hora para que tuviera verificativo la audiencia constitucional y se les reconoció el carácter de terceros interesados a Mario Alberto Olvera Hernández y otros.

Una vez emplazados los diversos terceros interesados y agotada la investigación respecto del domicilio de **Mario Alberto Olvera Hernández**, mediante proveído de veintidós de agosto de dos mil diecisiete, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción III inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordenó su emplazamiento por medio de **EDICTOS**, en los términos siguientes:

"..En esas circunstancias, puede observarse que se han agotado los medios necesarios para emplazar al tercero interesado **Mario Alberto Olvera Hernández** y al no advertirse diverso domicilio de las constancias glosadas en el juicio de amparo en que se actúa, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se hace efectivo el apercibimiento decretado a la quejosa mediante proveído de trece de julio de dos mil diecisiete, y se ordena emplazar al citado tercero interesado, al presente juicio de amparo por medio de **EDICTOS**, los cuales deberán publicarse en el **Diario Oficial de la Federación**, y en un periódico de circulación nacional como los denominados "El Universal" y "Excelsior", para lo cual deberá observar que el nombre del periódico designado sea generalmente conocido, debiéndose publicar una relación sucinta de la demanda de amparo, escrito aclaratorio, auto admisorio y del presente proveído, por **tres veces, de siete en siete días**, para dar a conocer por esos medios al tercero interesado, que tiene el término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación para comparecer a juicio, ya que de no hacerlo, **se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de la lista de notificación** que se fije en los estrados de este Juzgado, la que contendrá en síntesis la determinación judicial que ha de notificarse, conforme lo preceptuado en el referido artículo 27, fracción I, inciso c) de la Ley de Amparo."

Atentamente.

México, Ciudad de México. a 29 de agosto de 2017.

La Secretaria del Juzgado Decimocuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Yuriko de los Santos Alvarez.

Rúbrica.

(R.- 456237)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**DIRECTORIO**

Conmutador:	50 93 32 00
Coordinación de Inserciones:	Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081
Coordinación de Avisos y Licitaciones	Ext. 35084
Subdirección de Producción:	Ext. 35007
Venta de ejemplares y Suscripciones:	Exts. 35003 y 35008
Servicios al público e informática	Ext. 35012
Domicilio:	Río Amazonas No. 62 Col. Cuauhtémoc C.P. 06500 Ciudad de México
Horarios de Atención	
Inserciones en el Diario Oficial de la Federación:	de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas
Venta de ejemplares:	de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de concurso mercantil número 45/2017-III, promovido por GUILLERMO GARDUÑO AGUILAR, EN CONTRA DE AUTOMATIZACIÓN DE SERVICIOS PRODUCTIVOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE Y GENERA DESTINO SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, mediante sentencia de ocho de junio de dos mil diecisiete, terminada de engrosar el veintisiete de julio del mismo año, se ordenó publicar por una sola vez un extracto de la misma, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en esta ciudad, por lo que en acatamiento a la sentencia de mérito, se procede a hacer una relación sucinta de los resolutivos de la misma: PRIMERO. ES FUNDADA LA DEMANDA PLANTEADA AL HABERSE ACREDITADO EN AUTOS QUE LAS COMERCIANTES AUTOMATIZACIÓN DE SERVICIOS PRODUCTIVOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE Y GENERA DESTINO SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE CONCURSOS MERCANTILES, INCURRIERON EN INCUMPLIMIENTO GENERALIZADO EN EL PAGO DE SUS OBLIGACIONES, POR LO QUE CON ESTA FECHA OCHO DE JUNIO DEL DOS MIL DIECISIETE, SE DECLARA EN CONCURSO MERCANTIL A AUTOMATIZACIÓN DE SERVICIOS PRODUCTIVOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE Y GENERA DESTINO SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, QUIENES TIENEN SU DOMICILIO EN AVENIDA INSURGENTES SUR NÚMERO NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES, DESPACHO CIENTO CUATRO, COLONIA CIUDAD DE LOS DEPORTES, DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ, CÓDIGO POSTAL 03810 DE ESTA CIUDAD. SEGUNDO. SE DECLARA ABIERTA LA ETAPA DE CONCILIACIÓN POR CIENTO OCHENTA Y CINCO DÍAS NATURALES. TERCERO. SE ORDENA AL INSTITUTO FEDERAL DE ESPECIALISTAS DE CONCURSOS MERCANTILES, PARA QUE DESIGNE CONCILIADOR A EFECTO DE QUE SEÑALE UN DOMICILIO DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DE ESTE JUZGADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE LE IMPONE LA LEY. CUARTO. DADO QUE AÚN NO SE TIENE CERTEZA DE TODOS LOS POSIBLES ACREEDORES DE LAS COMERCIANTES, SE RESERVA ESTABLECER DICHA RELACIÓN HASTA EN TANTO SE PUEDA OBTENER LA INFORMACIÓN DE LAS COMERCIANTES, SIN QUE DICHA RELACIÓN AGOTE EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO, GRADUACIÓN Y PRELACIÓN DE CRÉDITOS. QUINTO. ESTA SENTENCIA PRODUCE EFECTOS DE ARRAIGO A LOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE SERVICIOS PRODUCTIVOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE Y GENERA DESTINO SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, PARA EL SÓLO EFECTO DE QUE NO PUEDAN SEPARARSE DEL LUGAR DE SU DOMICILIO SIN DEJAR, MANDATO O, APODERADO SUFICIENTEMENTE INSTRUIDO Y EXPENSADO. SEXTO. SE SEÑALA COMO FECHA DE RETROACCIÓN DEL CONCURSO EL DÍA ONCE DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL DIECISÉIS. SÉPTIMO. SE ORDENA AL CONCILIADOR INICIE EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS Y LOS DETERMINE DE OFICIO EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE CONCURSOS MERCANTILES, ELABORANDO LA LISTA DE CRÉDITOS A CARGO DE LAS COMERCIANTES QUE PROPONE RECONOCER, CON BASE, ENTRE OTRAS FUENTES, EN LA CONTABILIDAD DEL MISMO, EN LOS DEMÁS DOCUMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR SU PASIVO, EN LA INFORMACIÓN QUE LAS COMERCIANTES Y SU PERSONAL ESTÁN OBLIGADOS A PROPORCIONAR, ASÍ COMO, EN SU CASO, EN LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO QUE SE LE PRESENTEN. OCTAVO. SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS ACREEDORES RESIDENTES EN LA REPÚBLICA MEXICANA QUE, AQUELLOS QUE ASÍ LO DESEEN, DEBERÁN PRESENTAR AL CONCILIADOR SUS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITO EN EL DOMICILIO QUE ÉSTE SEÑALE PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES, EN EL FORMATO, CON EL CONTENIDO Y EN LOS PLAZOS DISPUESTOS POR LA LEY, PARA EL CASO DE QUE EXISTAN ACREEDORES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO PODRÁN PRESENTAR DICHAS SOLICITUDES, SI A SUS INTERESES CONVIENE, ANTE LA PERSONA, LUGAR Y EN LA FORMA INDICADOS, AMPLIÁNDOSE EL PLAZO INICIAL A CUARENTA Y CINCO DÍAS NATURALES. NOVENO. SE ORDENA AL COMERCIANTE PONGA DE INMEDIATO A DISPOSICIÓN DEL CONCILIADOR LOS LIBROS, REGISTROS Y DEMÁS DOCUMENTOS DE SU EMPRESA, ASÍ COMO LOS RECURSOS NECESARIOS PARA SUFRAGAR LAS PUBLICACIONES Y GASTOS DE REGISTRO PREVISTOS EN LA LEY DE CONCURSOS MERCANTILES. DÉCIMO. SE ORDENA AL COMERCIANTE PERMITA AL CONCILIADOR Y A LOS INTERVENTORES, LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SUS CARGOS. DÉCIMO PRIMERO. SE ORDENA AL COMERCIANTE SUSPENDER EL PAGO DE LOS ADEUDOS CONTRAÍDOS CON ANTERIORIDAD A LA FECHA EN QUE COMIENCE A SURTIR EFECTOS ESTA SENTENCIA DE CONCURSO MERCANTIL, SALVO LOS QUE SEAN INDISPENSABLES PARA LA OPERACIÓN ORDINARIA DE LA EMPRESA, RESPECTO DE LOS CUALES DEBERÁ INFORMAR A ESTE JUZGADO DENTRO DE LAS VEINTICUATRO HORAS SIGUIENTES DE EFECTUADOS. DÉCIMO SEGUNDO. SE ORDENA QUE DURANTE LA ETAPA DE CONCILIACIÓN SE SUSPENDA TODO MANDAMIENTO DE EMBARGO O EJECUCIÓN CONTRA LOS BIENES Y DERECHOS DEL COMERCIANTE, CON LAS EXCEPCIONES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 65 DE LA LEY DE

CONCURSOS MERCANTILES. DÉCIMO TERCERO. SIN PERJUICIO DE LO ORDENADO EN EL RESOLUTIVO ANTERIOR, LAS ACCIONES PROMOVIDAS Y LOS JUICIOS SEGUIDOS POR EL COMERCIANTE Y LAS PROMOVIDAS Y LOS SEGUIDOS CONTRA ÉL, QUE SE ENCUENTREN EN TRÁMITE AL DICTARSE ESTA SENTENCIA, QUE TENGAN UN CONTENIDO PATRIMONIAL, NO SE ACUMULARÁN AL JUICIO CONCURSAL, SINO QUE SE SEGUIRÁN POR EL COMERCIANTE BAJO LA VIGILANCIA DEL CONCILIADOR, PARA LO CUAL EL CONCURSADO DEBERÁ INFORMAR AL ESPECIALISTA DE LA EXISTENCIA DE DICHOS PROCEDIMIENTOS, AL DÍA SIGUIENTE DE QUE SEA DE SU CONOCIMIENTO SU DESIGNACIÓN. DÉCIMO CUARTO. SE ORDENA AL CONCILIADOR QUE DENTRO DE LOS CINCO DÍAS SIGUIENTES A SU DESIGNACIÓN, TRAMITE LA PUBLICACIÓN POR UNA VEZ DE UN EXTRACTO DE ESTA SENTENCIA, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN DE ESTA CIUDAD. DÉCIMO QUINTO. SE ORDENA AL CONCILIADOR QUE DENTRO DE LOS CINCO DÍAS SIGUIENTES A SU DESIGNACIÓN, SOLICITE LA INSCRIPCIÓN DE ESTA SENTENCIA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTA CIUDAD. DÉCIMO SEXTO. CON INDEPENDENCIA DEL LUGAR ORIGINALMENTE PACTADO PARA PAGO, LOS CRÉDITOS A CARGO DE LAS CONCURSADAS QUE CAREZCAN DE GARANTÍA REAL DEJARÁN DE CAUSAR INTERESES A LA FECHA DE ESTA SENTENCIA; SI NO HUBIEREN SIDO DENOMINADOS ORIGINALMENTE EN UDIS, SE CONVERTIRÁN A DICHA UNIDAD PREVIA CONVERSIÓN A MONEDA NACIONAL DE LOS QUE EN SU CASO ESTUVIEREN DENOMINADOS EN MONEDA EXTRANJERA; EL TIPO DE CAMBIO Y LA EQUIVALENCIA DE LAS CITADAS UNIDADES SERÁN LOS DETERMINADOS POR EL BANCO DE MÉXICO, PARA LA FECHA DE ESTA SENTENCIA. CON INDEPENDENCIA DEL LUGAR ORIGINALMENTE PACTADO PARA PAGO, LOS CRÉDITOS CON GARANTÍA REAL, A PARTIR DE LA FECHA DE ESTA SENTENCIA, SÓLO CAUSARÁN INTERESES ORDINARIOS Y HASTA POR EL VALOR DE LA GARANTÍA; SE MANTENDRÁN EN LA MONEDA O UNIDAD EN QUE ORIGINALMENTE SE DENOMINARON, PERO TAMBIÉN SE CONVERTIRÁN A UDIS SÓLO PARA CUANTIFICAR EL ALCANCE DE SU PARTICIPACIÓN EN LAS DECISIONES EN QUE ASÍ SE REQUIERA, CASO EN EL CUAL, SE EMPLEARÁ LA EQUIVALENCIA ANTES MENCIONADA.

Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. María Dolores López Ávila.

Rúbrica.

(R.- 456692)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado por auto de veintitrés de agosto de dos mil diecisiete, dictado en el juicio de amparo 754/2017-VI-A, promovido por Inmobiliaria Bellas Lomas, Sociedad Anónima de Capital Variable a través de su apoderada Legal Wendy Lozano Velázquez, **contra actos del Juez Cuarto Civil de Primera Instancia del Distrito de Tlalnepantla, con residencia Naucalpan de Juárez, Estado de México y otras, se emplaza por esta vía a la parte tercero interesada** Edson Iván Hernández Ching y Miguel Alfredo Díaz Ruiz, **a efecto de que comparezcan al juicio de amparo antes referido que se tramita en el Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México, con sede en Naucalpan de Juárez, dentro del término de treinta días contados del siguiente a partir de la última publicación, con el apercibimiento que en caso de no comparecer por sí o por representante legal, se tendrá por hecho el emplazamiento; además se les hace saber que deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la residencia de este Órgano Jurisdiccional (Naucalpan de Juárez) y de la zona conurbada (Tlalnepantla de Baz, Atizapán de Zaragoza y Huixquilucan), bajo apercibimiento que de no hacerlo en el término de tres días siguientes a aquél en que se tenga por hecho el emplazamiento, se les harán por lista las subsecuentes, aún las de carácter personal, de conformidad con los artículos 26, fracción III y 27, fracción III, ambos de la citada Ley de Amparo**

Para publicarse de tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 30 de agosto de 2017.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México.

Luis Felipe Ruiz Martínez Lasso.

Rúbrica.

(R.- 456690)

AVISOS GENERALES

**Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades**

MIGUEL ÁNGEL CASTILLO LÓPEZ, en el procedimiento resarcitorio DGR/C/08/2017/R/12/077; por acuerdo de 13 de septiembre de 2017, se ordenó su notificación por edictos, respecto de la conducta presuntamente irregular que se le atribuye en su carácter de Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Economía, toda vez que suscribió el oficio número 711.2013.590 de fecha dieciocho de octubre de dos mil trece, por medio del cual resolvió el expediente RA/01/2013 relativo al Procedimiento de Rescisión Administrativa del Convenio de Colaboración número DGRMSG-CON-08-12, celebrado entre la Secretaría de Economía y el Instituto Nacional de Administración Pública, A.C., sin establecer las condiciones de operación en beneficio de la Secretaría de Economía, con la finalidad de aprovechar los entregables pagados números E1, E2 y E3 de los sistemas Registro Único de Sistemas de Comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (RUSC), Actualización de la aplicación del PROSOFT y Programa para impulsar la competitividad de sectores industriales (PROIND), ya que se trataba de un proyecto integral, por lo tanto no tuvieron utilidad alguna para la Secretaría de Economía, ocasionando una presunta afectación a patrimonio de la Hacienda Pública Federal por un monto de **\$5'102,143.42**, cantidad que se actualizará para efectos de su pago, en la forma y términos que establece el Código Fiscal de la Federación, en tratándose de contribuciones. Es consecuencia, con fundamento a los artículos 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009; en relación con los artículos primero y cuarto transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforma el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, 3o, relativo a la Dirección General de Responsabilidades y 40, fracción III, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017, se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia a celebrarse en esta Dirección General de Responsabilidades, sita en Carretera Picacho Ajusco, número 167, piso 6, Col. Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Del. Tlalpan, Ciudad de México, a las **10:00 horas del día 24 de octubre de 2017**, y manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos, pudiendo asistir acompañado de su abogado o persona de confianza; apercibido que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente; asimismo, se le previene a fin de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, sede de la Auditoría Superior de la Federación, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en lugar visible en esta Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la materia. Se pone a la vista para su consulta el expediente que sustenta la irregularidad que le es atribuida, en días hábiles de 9:00 a 15:00 y de las 16:30 a las 18:30 horas.

Ciudad de México, a 22 de septiembre de 2017.

El Director General

Lic. Oscar René Martínez Hernández.

Rúbrica.

(R.- 456515)

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
GAP (ITM), INC.**

VS.

GABRIEL PINEDA MARTINEZ

M. 1621177 GAB'S KIDS y diseño

Exped.: P.C. 259/2017(N-60)3059**Folio: 35439****2017, “Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”****GABRIEL PINEDA MARTINEZ****NOTIFICACIÓN POR EDICTOS**

Por escrito y anexos presentados en la ventanilla nocturna de esta Dirección el día 31 de enero de 2017 y recibido el día hábil siguiente, es decir el 1° de febrero del mismo año, en la Oficialía de partes de esta Dirección, con folio de entrada 3059, ADOLFO ATHIÉ CERVANTES, apoderado de GAP (ITM), INC., solicitó la declaración administrativa de nulidad del registro de marca 1621177 GAB’S KIDS y diseño, propiedad de GABRIEL PINEDA MARTINEZ.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole al demandado GABRIEL PINEDA MARTINEZ; el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente en el que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido de que, en caso de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Atentamente

11 de agosto de 2017

La Coordinadora Departamental de Nulidades

Yolanda Almazán Padilla.

Rúbrica.

(R.- 456645)

LA LUZ, S.A. DE C.V.

Por medio de la presente, se convoca a los señores accionistas de LA LUZ, S.A. DE C.V., a una Asamblea General Ordinaria de Accionistas que tendrá verificativo en su domicilio social ubicado en el número 5 de la calle de Centenario, de la ciudad de Santa Ana Chiautempan, Tlaxcala a las **10:00 horas del próximo día 25 de octubre de 2017**, para tratar, discutir y en su caso adoptar las resoluciones que correspondan respecto y bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I.- INFORME DEL ADMINISTRADOR UNICO RESPECTO DE LA MARCHA DE LOS NEGOCIOS DEL 1º. DE ENERO DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012, PREVIO INFORME DEL COMISARIO DE LA SOCIEDAD Y RESOLUCIONES AL RESPECTO.

II.- INFORME DEL ADMINISTRADOR UNICO RESPECTO DE LA MARCHA DE LOS NEGOCIOS DEL 1º. DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013, PREVIO INFORME DEL COMISARIO DE LA SOCIEDAD Y RESOLUCIONES AL RESPECTO.

III.- INFORME DEL ADMINISTRADOR UNICO RESPECTO DE LA MARCHA DE LOS NEGOCIOS DEL 1º. DE ENERO DE 2014 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014, PREVIO INFORME DEL COMISARIO DE LA SOCIEDAD Y RESOLUCIONES AL RESPECTO.

IV.- INFORME DEL ADMINISTRADOR ÚNICO RESPECTO DE LA MARCHA DE LOS NEGOCIOS DEL 1º. DE ENERO DE 2015 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015, PREVIO INFORME DEL COMISARIO DE LA SOCIEDAD Y RESOLUCIONES AL RESPECTO.

V.- INFORME DEL ADMINISTRADOR ÚNICO RESPECTO DE LA MARCHA DE LOS NEGOCIOS DEL 1º. DE ENERO DE 2016 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016, PREVIO INFORME DEL COMISARIO DE LA SOCIEDAD Y RESOLUCIONES AL RESPECTO.

VI.- PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, RESPECTO DEL PAGO DE LOS DIVIDENDOS DE LAS ACCIONES AFECTAS A USUFRUCTO, PREVIO INFORME DEL COMISARIO DE LA SOCIEDAD.

VII.- RATIFICACIÓN O EN SU CASO REMOCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL ADMINISTRADOR ÚNICO Y COMISARIO DE LA SOCIEDAD.

VI.- PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, RESPECTO DE LA DETERMINACIÓN DE LOS EMOLUMENTOS DEL ADMINISTRADOR ÚNICO Y COMISARIO DE LA SOCIEDAD.

VII.- ASUNTOS GENERALES.

De conformidad con el artículo décimo cuarto de los estatutos de la sociedad, para que los accionistas sean admitidos en la Asamblea, deberán depositar sus acciones en la tesorería de la sociedad o en cualquier institución bancaria, debiendo entregar el certificado de depósito a la Secretaría con anterioridad a la asamblea, el cual será devuelto al término de la misma. Los accionistas podrán concurrir a la Asamblea personalmente o por medio de apoderado, bastando en este último caso, una carta poder firmada por los accionistas ante dos testigos.

Quedan a disposición de los accionistas en la tesorería de la sociedad, los informes del Administrador Único y Comisario sobre la marcha de la sociedad para su consulta, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 173 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Santa Ana Chiautempan, Tlaxcala a 25 de Septiembre de 2017.

Administrador Unico

José Gilberto Temoltzin Martínez

Rúbrica.

(R.- 456683)

**SOCIEDAD MEXICANA DE DIRECTORES REALIZADORES
DE OBRAS AUDIOVISUALES, S. DE G.C. DE I.P.
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA
SEGUNDA CONVOCATORIA**

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 206 de la Ley Federal del Derecho de Autor, 124 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor y artículos 27, 31, 34 Y 37 de los Estatutos vigentes de la Sociedad Mexicana de Directores Realizadores de Obras Audiovisuales, S. de G.C. de I.P., el Consejo Directivo, convoca en SEGUNDA CONVOCATORIA a los integrantes de la Sociedad Mexicana de Directores Realizadores de Obras Audiovisuales, S. de G.C. de I.P., a la Asamblea General Ordinaria, que se realizará el día jueves 19 de octubre de 2017, a las 17:00 horas, en su domicilio social, ubicado en Félix Parra No. 130, Colonia San José Insurgentes, Ciudad de México, debido a que no tuvo verificativo la citada Asamblea en primera Convocatoria por falta de quórum, misma que se realizará conforme a lo dispuesto por la Ley Federal del Derecho de Autor, su Reglamento y los Estatutos Sociales, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- Nombramiento de escrutadores.
- 2.- Verificación del quórum.
- 3.- Presentación del comparativo de ingresos y egresos reales y auditoría del año 2016 y aprobación, en su caso.
- 4.- Presentación del presupuesto de ingresos y egresos para el 2017 y aprobación, en su caso.
- 5.- Presentación del proyecto de reforma al reglamento de prestaciones y aprobación, en su caso.
- 6.- Asuntos generales. *

* De acuerdo con lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 205 de la Ley Federal del Derecho de Autor, no se podrán adoptar acuerdos respecto de los asuntos que no figuren en el orden del día.

Ciudad de México, a 28 de septiembre de 2017.

Sociedad Mexicana de Directores Realizadores de Obras Audiovisuales, S. de G.C. de I.P.

Presidente Interino del Consejo Directivo

Rubén Galindo Aguilar

Rúbrica.

(R.- 456641)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

Vicepresidencia de Normatividad

Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero

Vicepresidencia de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A

Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros C

Oficio Núm.: 312-3/16914/2017**Exp.: CNBV.312.211.23 (5501)****Asunto:** Se modifican los términos de la autorización para la organización y operación de esa entidad.**BANCO AHORRO FAMSA, S.A.,****INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE**

Av. Alfonso Reyes Norte 1500,

Segundo Piso, Col. Sarabia,

64490, Monterrey, N.L.

AT'N.: ING. ÁNGEL ALFONSO DE SOTO HERNÁNDEZ

Director General

Con escrito presentado el día 29 de agosto de 2017 y en cumplimiento al requerimiento contenido en el oficio 312-3/16834/2017 de fecha 14 de julio de 2017, remiten a esta Comisión copia certificada de la escritura pública 13,113 de fecha 4 de agosto de 2017, otorgada ante la fe del licenciado Daniel Eduardo Flores Elizondo, notario número 89 del Municipio de Monterrey, N.L., e inscrita en el Registro Público de Comercio de la Ciudad de Monterrey, N.L., el 15 de agosto de 2017, en la que se formalizó la modificación estatutaria de que se trata.

Por lo anterior y con fundamento en el artículo 8, último párrafo de la Ley de Instituciones de Crédito, esta Comisión tiene a bien modificar la "Resolución por la que se autoriza la organización y operación de una institución de banca múltiple denominada Banco Ahorro Famsa, S.A., Institución de Banca Múltiple", contenida en oficio 101-447 emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 24 de julio de 2006 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto del mismo año, modificada por última vez mediante oficio 312-3/16864/2017 emitido por esta Comisión el 7 de agosto de 2017, para quedar en los siguientes términos:

"...

TERCERO.- El capital social de Banco Ahorro Famsa, S.A., Institución de Banca Múltiple, asciende a la cantidad de \$2,736'361,710.00 (dos mil setecientos treinta y seis millones trescientos sesenta y un mil setecientos diez pesos 00/100) moneda nacional.

..."

Asimismo y con fundamento en los artículos 8, último párrafo y 97 de la Ley de Instituciones de Crédito y 19 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se les requiere para que informen a esta autoridad la fecha de las publicaciones realizadas en el Diario Oficial de la Federación y en dos periódicos de amplia circulación de su domicilio social, del presente oficio de modificación, en un plazo de diez días hábiles contado a partir de la fecha de las referidas publicaciones, las cuales deberán tramitarse dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de recepción de este oficio.

Lo anterior se comunica con fundamento en los artículos 12, 17, fracción X, 19, fracciones I, inciso c), II y III y último párrafo y 40, fracciones I y IV del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2014.

Atentamente

Ciudad de México, a 6 de septiembre de 2017.

Director General de Autorizaciones
al Sistema Financiero

Lic. Alejandro Daniel Haro Acosta

Rúbrica.

Director General de Supervisión de Grupos e
Intermediarios Financieros C

C.P. Jorge Alberto Conde Lara

Rúbrica.

(R.- 456659)

SERVICIOS AEREOS CICLO S.A. DE C.V.
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE CHICHÉN ITZÁ
TARIFAS POR SERVICIOS AEROPORTUARIOS
APLICABLES EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE CHICHÉN ITZÁ
A PARTIR DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2017

CONCEPTO	Nacional e Internacional

Servicio de Aterrizaje. Factor de cobro. \$ M.N. Por Tonelada o Fracción.	20.60
Servicio de Estacionamiento en Plataforma de Embarque y Desembarque. Factor de cobro. \$ M.N. Por Tonelada o Fracción y por Media Hora	14.21
Servicio de Estacionamiento en Plataforma de Permanencia Prolongada o Pernocta. Factor de cobro. \$ M.N. Por Tonelada o Fracción y por Hora	1.60
Servicio de Revisión a los Pasajeros y su Equipaje de Mano. Factor de Cobro. \$ M.N. Por Pasajero.	3.73

Notas.

- Tarifas en pesos mexicanos.
- Estas tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), el cual será trasladado en los términos de la ley de la materia.

**TARIFA DE USO DE AEROPUERTO (TUA) NACIONAL E INTERNACIONAL
APLICABLE EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE CHICHÉN ITZÁ
A PARTIR DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

Concepto	Nacional e Internacional
Tarifa de Uso de Aeropuerto (TUA). Factor de cobro (\$ M.N./pasajero) Por pasajero de salida.	241.22

Notas.

- Tarifas en pesos mexicanos.
- Estas tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), el cual será trasladado en los términos de la ley de la materia

Tarifas registradas por la Dirección de Tarifas de la Dirección General de Aeronáutica Civil en oficio de folio 4.1.3.1. A / 0200/17

DEFINICIONES

1.- Las presentes Reglas de Aplicación tienen por objetivo establecer las bases y criterios para la aplicación de las tarifas registradas ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

2. Para efectos de estas Reglas de Aplicación, se entiende por:

a) Aeronave.- Cualquier vehículo capaz de transitar con autonomía en el espacio aéreo con personas, carga y/o correo.

b) Aeronaves de Estado.- Las aeronaves de propiedad o uso de la federación, distintas de las militares, las de los gobiernos estatales y municipales y las de las entidades paraestatales.

c) Aeropuerto.- El aeródromo civil de servicio al público, que cuenta con las instalaciones y servicios adecuados para la recepción y despacho de aeronaves, cuya administración, operación y explotación ha sido concesionada a la Sociedad Concesionaria.

d) Autoridad Aeronáutica.- La Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

e) Aviación General.- Aquella que comprende el transporte aéreo privado (aeronaves identificadas con el prefijo XB), oficial (aeronaves identificadas con el prefijo XC) y taxis aéreos (aeronaves identificadas con el prefijo XA), así como aeronaves similares con matrícula extranjera.

f) Concesionario del Servicio Público de Transporte Aéreo.- Las personas morales mexicanas que cuentan con autorización para prestar el servicio público de transporte aéreo nacional, internacional, regular, no regular, otorgada al amparo de la Ley de Vías Generales de Comunicación o de la Ley de Aviación Civil.

g) Edificio Terminal.- Las zonas de libre acceso, zonas de acceso restringido, áreas de revisión utilizadas por las diferentes autoridades adscritas al aeropuerto, las cuales comprenden las salas de revisión de equipaje y última espera, los sistemas de información de llegadas y salidas de vuelo, la señalización.

h) Salas de Revisión.- Las áreas designadas para que las diferentes autoridades lleven a cabo sus funciones de inspección y vigilancia.

i) Salas de Última Espera.- Las áreas de acceso restringido destinadas al uso de pasajeros próximos a abordar.

j) Señalización.- El despliegue de textos y caracteres gráficos (pictogramas) que sirven de guías e instrucción a los pasajeros para que éstos puedan Identificar visualmente las diversas áreas, autoridades aeroportuarias y operadores, así como de los accesos, salidas, funciones y responsabilidades de cada uno.

k) Sistemas de Información de Llegadas y Salidas de Vuelo.- Los medios visuales, sonoros y electromagnéticos que proporcionan información relativa a las llegadas y salidas de vuelos.

l) Zonas de Libre Acceso.- Las áreas delimitadas desde las puertas de acceso al edificio terminal y hasta las zonas de acceso restringido, destinadas al libre tránsito de personas.

m) Zona de Acceso Restringido.- Las áreas delimitadas a partir de los arcos de revisión de pasajeros y su equipaje de mano y hasta la zona de abordar.

n) Manifiesto de Llegada.- Es el documento mediante el cual los concesionarios o permisionarios del servicio de transporte aéreo u operadores aéreos reportan las operaciones de llegada realizadas en el aeropuerto. Su información es base para la elaboración del Reporte de Movimiento Operacional.

o) Manifiesto de salida.- Es el documento mediante el cual los concesionarios o permisionarios del servicio de transporte aéreo u operadores aéreos reportan las operaciones de salida realizadas en el aeropuerto. Su información es base para la elaboración del Reporte de Movimiento Operacional.

p) Operador Aéreo.- El propietario o poseedor de una aeronave de estado, de las comprendidas en el artículo 5, fracción II, inciso a) de la Ley de Aviación Civil, así como una aeronave de transporte aéreo privado no comercial, mexicana o extranjera.

q) Pasajero.- Toda persona que aborde una aeronave, cuente con un boleto, billete, cupón, o contrato-factura para realizar un vuelo y que sea transportada a un lugar específico consignado en cualquiera de los documentos antes referidos, en general se considerará pasajero a toda persona distinta de la tripulación que aborde una aeronave con el objeto de ser trasladada de un lugar a otro.

r) Permisionario del Servicio del Transporte Aéreo. Las personas físicas o morales Nacionales o Extranjeras que cuentan con permiso para prestar servicio de transporte aéreo regular internacional, no regular nacional o internacional o privado comercial.

s) Plan de Vuelo. La información específica, respecto de un vuelo proyectado o parte de un vuelo, que se somete a la consideración de la Autoridad Aeronáutica.

t) Reporte de Movimiento Operacional. El documento donde se refleja la operación diaria del Aeropuerto y debe ser validado por el personal de operaciones con base en lo sucedido y en los manifiestos. Elaborado y validado.

u) Reporte de Operaciones. El documento que indica el plan de vuelo y la hora real de operación. Quien lo elabora y lo valida

v) Seneam. El órgano desconcentrado de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes denominado Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano.

x) Tarifa. La contraprestación que debe pagar el usuario por la prestación de los servicios Aeroportuarios, que incluye las reglas de aplicación o condiciones y restricciones aplicables, según las características del servicio que se contrate.

y) Tarifa de Uso de Aeropuerto (TUA). La tarifa a cargo de los pasajeros por el uso de las instalaciones y servicios del edificio terminal.

z) Transporte Aéreo al Público. Aquel que se destina a la prestación de los servicios de transportación aérea regular y no regular nacional e internacional mediante concesión o permiso y que puede ser de pasajeros, carga, correo o una combinación de éstos.

aa) Transporte Aéreo Privado Comercial. Aquel que se destina al servicio de una o más personas físicas o morales, distintas del propietario o poseedor de la aeronave, con fines de lucro y que incluye los siguientes servicios Aéreos especializados, de manera enunciativa pero no limitativa: Aerografía, Aerofotografía, publicidad comercial, fumigación aérea, provocación artificial de lluvia, capacitación y adiestramiento.

ab) Transporte Aéreo Privado no Comercial. Aquel que se destina a uso particular sin fines de lucro cuyas Aeronaves no requieren permiso para su operación, pero deben contar con certificado de matrícula y aeronavegabilidad y con póliza de seguro, y no pueden prestar servicios comerciales de ningún tipo a terceros.

ac) FBO. Es la instalación a través de la cual un tercero brinda y proporciona dentro de la misma, la prestación de determinados servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales a favor de transportistas y operadores aéreos, nacionales o extranjeros a que se refieren los artículos 27 y 28 de la ley de avión civil relativos a la aviación privada no comercial y privada comercial incluyendo al taxi aéreo que reúna los requisitos y condiciones establecidos en el artículo 23 de la Ley de Aviación Civil.

DISPOSICIONES GENERALES

1.- El presente esquema de disposiciones tiene por objeto fijar las tarifas para los servicios aeroportuarios y establecer las bases para su aplicación.

El Aeropuerto de Chichén Itzá, actualmente operado por Servicios Aéreos Ciclo S.A. de C.V., deberá regirse por las disposiciones de este esquema y por las demás disposiciones en materia tarifaria.

2.- Para los efectos de este esquema de disposiciones, se entiende por:

a) Aeropuerto de Chichén Itzá, operado por Servicios Aéreos Ciclo S.A. de C.V.

b) Servicio de Aterrizaje: El uso de pistas, calles de rodaje, sistemas de iluminación de aproximación de pista y los sistemas visuales indicadores de pendiente de aproximación normalizados, de la iluminación de las pistas y de las calles de rodaje y de cualquier otra ayuda visual disponible.

c) Servicios de Estacionamiento en Plataforma de Embarque y Desembarque: Comprende la asignación de posición y estancia en plataforma de contacto o plataforma remota, con el propósito de efectuar el ascenso y/o descenso de pasajeros, carga, correo y/o equipaje, y la utilización de señalamientos de estacionamiento y de posición, así como su iluminación y las áreas de estacionamiento permanente en plataforma para equipo de apoyo terrestre.

d) Servicio de Estacionamiento en Plataforma de Permanencia Prolongada o Pernocta: Comprende la estancia en plataforma de contacto o plataforma remota por períodos prolongados de tiempo en los cuales no

se llevará a cabo el ascenso y descenso de pasajeros, carga, correo y/o equipaje, y la utilización de señalamientos de estacionamiento y de posición, así como su iluminación.

e) Servicio de Revisión a los Pasajeros y su Equipaje de Mano: La utilización de equipo especializado automático y/o manual, arco detector de metales y explosivos, banda con monitor de rayos X u otro similar (ERPE), para revisar a los pasajeros y su equipaje, así como el personal de vigilancia calificado en esta función.

f) Tarifa de Uso de Aeropuerto (TUA): La tarifa a cargo de los pasajeros por el uso de las instalaciones y servicios del edificio terminal del Aeropuerto Internacional de Chichén Itzá el cual se encuentra bajo la Operación de Servicios Aéreos Ciclo S.A. de C.V.

*** Para los efectos de lo establecido en el párrafo anterior, se consideran como instalaciones del edificio terminal las siguientes: Zonas de libre acceso, Zonas de acceso restringido, áreas de revisión utilizadas por las diferentes autoridades adscritas al aeropuerto, entre ellas las salas de revisión y entrega de equipaje, última espera, vialidades, señalización, sistemas de información de llegadas y salidas de vuelo.*

3.- Será responsabilidad del aeropuerto que los servicios motivo de este esquema sean prestados conforme a las normas y estándares establecidos por las autoridades correspondientes, y de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley de Aeropuertos, así como de vigilar que las compañías aéreas nacionales y extranjeras y los demás usuarios del sistema aeroportuario mexicano, cumplan y den seguimiento a las disposiciones que se indican en este esquema.

4.- Las tarifas por la prestación de los servicios mencionados en inciso B al D del punto 2 anterior, serán cobrados a los operadores aéreos, ya sean nacionales o internacionales, a los que se le brinden los servicios contemplados a dichos puntos.

Las tarifas registradas para la prestación de los servicios mencionados en los incisos E, F, del referido punto 2, serán cobrados a los operadores aéreos por sus pasajeros que transiten en el Aeropuerto Internacional de Chichén Itzá.

5.- Los Vuelos con destino Internacional que efectúen una o varias escalas dentro de la República Mexicana se considerarán como tramo internacional a partir de la última escala nacional, en el caso de los vuelos cuyo origen es un país y realicen escalas a su arribo a la República Mexicana se considerará para cobro internacional la primera escala y a partir de esta serán tramos nacionales.

6.- Las tarifas Por los servicios aeroportuarios regirán en los horarios establecidos para cada aeropuerto en la Publicación de la Información Aeronáutica (PIA), previa publicación en el Diario Oficial de la Federación, elaborada y distribuida por SENEAM o cualquier otro órgano que sea designado en sustitución del mismo, con la aprobación de la autoridad aeronáutica.

7.- Las tarifas aplicables a los servicios aeroportuarios recibidos durante el periodo de extensión de horario, incrementarán al 100% sobre las tarifas normales.

a) Cuando se presente una solicitud de cancelación de los servicios aeroportuarios durante el período de extensión de horario del aeropuerto, se cobrará una cuota considerando la hora del cierre del aeropuerto hasta la hora que se recibió la notificación de cancelación de la solicitud de extensión de horario, dicha cancelación deberá presentarse por escrito.

b) En caso de no utilizarse el servicio durante el período de extensión de horario y no hacerse la cancelación, el usuario pagará la cuota por hora establecida en el segundo párrafo de este artículo por el tiempo correspondiente desde la hora de cierre del aeropuerto hasta la hora de apertura siguiente.

En referencia a los incisos a y b anteriormente señalados, la cuota aplicable a la extensión de servicios será de \$500.00 MXN (quinientos pesos mexicanos) más el I.V.A., por hora.

8.- En caso de que los servicios aeroportuarios proporcionados abarquen un periodo de tiempo en el cual estén vigentes tarifas, se cobrarán proporcionalmente las tarifas correspondientes a cada horario durante la prestación de los servicios, a menos que se señale expresamente en este esquema cualquier otra disposición al respecto.

9.- Para efectos de la facturación y aplicación de los cobros por los servicios materia de este esquema se utilizarán como fuente de datos los siguientes documentos.

A. El reporte del Movimiento Operacional, elaborado diariamente en el aeropuerto por las áreas operativas del mismo.

B. Los manifiestos de llegada y salida y/o plan de vuelo, éstos deberán ser entregados al aeropuerto desde su llegada o hasta en un periodo no mayor a 24 horas contadas a partir del momento en que se efectuó la operación, para lo cual el aeropuerto acusará de recibido una copia del manifiesto y/o plan de vuelo, salvo que existan omisiones en la entrega de estos, los cuales el aeropuerto determinará su aceptación previo análisis de cada caso. De no contar con los manifiestos, el aeropuerto facturará los servicios con base en la capacidad máxima de la aeronave, que se menciona en el manual de especificaciones técnicas del fabricante de la aeronave correspondiente o documento que lo sustituya relativo al peso o capacidad de las aeronaves, debidamente aprobado por la autoridad aeronáutica.

C. El reporte de las salas móviles, aerocares y pasillos telescópicos elaborados en cada servicio, recibido y firmado de conformidad por el usuario.

10.- En aquellos casos en los cuales el aeropuerto no cuente con las hojas del manual de especificaciones técnicas del fabricante de la aeronave correspondiente o documento que lo sustituya relativo al peso o capacidad de las aeronaves, debidamente aprobado por la autoridad aeronáutica, se tomará como base para el cobro de los servicios materia de este Esquema, el peso máximo de despegue (MTOW) de un tipo similar de aeronave con el que se efectúa la operación.

11.- Las tarifas por servicios aeroportuarios no incluyen la prestación de los servicios a la navegación aérea, ayudas a la navegación aérea, ni de cualquier otro servicio conexo que no esté expresamente estipulado en ellas.

12.- Los siguientes usuarios pagarán por los servicios aeroportuarios una tarifa de \$0.00

A. La Fuerza Aérea Mexicana, la Armada de México, la Presidencia de la República y el Centro de Inteligencia de Seguridad Nacional (CISEN), siempre y cuando lleguen en aeronaves oficiales y/o de gobiernos estatales.

B. Los propietarios o poseedores de aeronaves que realicen servicio de auxilio para apoyo en zonas de desastre, búsqueda, salvamento y combate de epidemias o plagas, así como aquellas dedicadas a la extinción de incendios forestales.

13.- Los usuarios que previamente hayan celebrado un contrato de prestación de servicios aeroportuarios, excluyendo la Tarifa de Uso de Aeropuerto (TUA) deberán realizar el pago por dichos servicios dentro de los 3 días naturales siguientes a aquél en que recibieron la factura correspondiente – salvo que el contrato establezca plazo diferente-, en caso de no contar con algún contrato, deberán pagar el importe de la factura correspondiente en el momento de la presentación de ésta, aplicando por el momento el pago únicamente en efectivo o transferencia electrónica para el Aeropuerto Internacional de Chichén Itzá operado por Servicios Aéreos Ciclo S.A. de C.V.

14.- En caso de que no se realice el pago por los servicios en el plazo mencionado en el artículo anterior, se causarán recargos a una tasa que se aplicará sobre saldos insolutos, por el tiempo comprendido entre el cuarto día natural siguiente de que el usuario recibió la factura y hasta la fecha que se cobre el importe total por los servicios pendientes de pago y los recargos generados por éste.

15.- Para efecto de este esquema, la tasa de recargos que se pagará será el promedio que resulte de tomar, durante el periodo que permanezca el adeudo, a la tasa anualizada más alta del mercado más siete puntos porcentuales multiplicada por un factor de 1.5. El resultado obtenido se dividirá entre 360 y se multiplicará por el número de días transcurridos, de conformidad en lo establecido en el párrafo anterior.

DE LAS TARIFAS

SERVICIOS DE ATERRIZAJE

1.- La aplicación de la tarifa por los servicios de aterrizaje será por tonelada, de acuerdo con el peso máximo operacional de despegue de la aeronave, aplicando la tarifa que corresponda a la hora de registro del aterrizaje de la misma, señalada en el reporte de movimiento operacional y/o en el manifiesto de llegada.

Para su aplicación, el peso de la aeronave expresado en toneladas se redondeará a 2 decimales por defecto o por exceso, según sea o no menor que 5 en función de los decimales restantes.

No se consideran obligadas al pago por los servicios de aterrizaje las aeronaves que:

a) Deban aterrizar en el Aeropuerto Internacional de Chichén Itzá por razones de emergencia.

b) Aterricen en el Aeropuerto Internacional de Chichén Itzá por falta o falla de los servicios materia de este acuerdo, por condiciones meteorológicas adversas en ruta o en el aeropuerto de destino, o por cualquier otro caso fortuito no imputable al usuario.

c) Deban abastecerse de combustible en el Aeropuerto Internacional de Chichén Itzá, por falta de combustible en el aeropuerto de destino.

d) Efectúen aterrizajes en el Aeropuerto Internacional de Chichén Itzá para cumplir con las formalidades de sanidad, migración o aduana, siempre y cuando no se efectúen operaciones adicionales de embarque y/o desembarque de pasajeros, carga, correo o equipaje, salvo que estas últimas se motiven por mandato de la autoridad competente.

e) Deban de aterrizar en el Aeropuerto Internacional de Chichén Itzá por haber sufrido problemas mecánicos en vuelos de traslado a su base de mantenimiento.

f) Realicen vuelos de entrenamiento de las líneas aéreas en el Aeropuerto Internacional de Chichén Itzá y/o vuelos de prueba, siempre y cuando la correspondiente salida hubiera sido con el mismo fin.

2.- El aeropuerto tendrá obligación de presentar ante la Dirección de Tarifas de la Dirección General de Aeronáutica Civil para su registro correspondiente, con un mínimo de 30 días naturales de anticipación a su aplicación.

SERVICIOS DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA

EMBARQUE Y DESEMBARQUE

1.- La aplicación de la tarifa por los servicios de estacionamiento en plataforma de embarque y desembarque será por tonelada de acuerdo con el peso máximo operacional de despegue de la aeronave, así como por periodos de 30 minutos, después de los primeros dos periodos de 30 minutos de servicio la tarifa se cobrará proporcionalmente por periodos de 15 minutos.

Para su aplicación, el peso de la aeronave expresado en toneladas se redondeará a dos decimales por defecto o por exceso, según sea o no menor que 5 en función de los decimales restantes.

2. La tarifa por los servicios de estacionamiento en plataforma de embarque y desembarque se aplicará con base en el tiempo transcurrido entre la llegada (entrada a posición) y la salida (salida de posición) de la aeronave a la posición de estacionamiento asignada. El tiempo se contabilizará de acuerdo con el reporte de movimiento operacional y/o con los manifiestos de llegada y salida.

3. Sólo en aquellos casos en que existan diferencias en la medición del tiempo a que se refiere el artículo anterior, se considerará el tiempo registrado en el reporte de operaciones emitido por SENEAM para efectos de facturación, agregándole 5 minutos en horario normal y 10 minutos en horario crítico, según corresponda.

4. Al término del uso de los servicios de estacionamiento en plataforma de embarque y desembarque, y cuando existan circunstancias concretas extraordinarias ajenas a los usuarios, que obliguen a prestar los servicios de estacionamiento en plataforma de permanencia prolongada o pernocta en las plataformas de contacto, se aplicará la tarifa correspondiente a los servicios de estacionamiento en plataforma de permanencia prolongada o pernocta, de conformidad con lo indicado en el apartado específico del servicio de plataforma de permanencia prolongada o de pernocta.

Si posteriormente por el arribo de otros usuarios o causas de fuerza mayor, el Aeropuerto instruye al usuario a cambiar la posición de la aeronave de una plataforma de contacto a una remota, se continuará contabilizando el tiempo de los servicios de estacionamiento en plataforma de permanencia prolongada o pernocta. Sin embargo, si el usuario no acata dicha instrucción, el tiempo posterior a haber recibido ésta, se cobrará de acuerdo con la tarifa correspondiente a los servicios de estacionamiento en plataforma de embarque y desembarque.

No se consideran obligadas al pago por los servicios de estacionamiento en plataforma de embarque y desembarque las aeronaves que:

- a) Deban aterrizar en el Aeropuerto Internacional de Chichén Itzá por razones de emergencia.
- b) Aterricen en el Aeropuerto Internacional de Chichén Itzá por falta o falla de los servicios materia de este acuerdo, por condiciones meteorológicas adversas en ruta o en el aeropuerto de destino, o por cualquier otro caso fortuito no imputable al usuario.
- c) Deban abastecerse de combustible en el Aeropuerto Internacional de Chichén Itzá, por falta de combustible en el aeropuerto de destino.
- d) Efectúen aterrizajes en el Aeropuerto Internacional de Chichén Itzá para cumplir con las formalidades de sanidad, migración o aduana, siempre y cuando no se efectúen operaciones adicionales de embarque y/o desembarque de pasajeros, carga, correo o equipaje, salvo que estas últimas se motiven por mandato de la autoridad competente.
- e) Contribuyan a evitar el congestionamiento de tránsito de las aeronaves en el Aeropuerto Internacional de Chichén Itzá, para éstos este aeropuerto fijará los horarios en que los usuarios podrán realizar su carreteo o remolque de aeronaves para ubicarse en la plataforma de embarque y desembarque que le haya sido asignada, siempre y cuando su hora de salida se realice dentro del itinerario, contando con 5 minutos adicionales a la tolerancia.

5.- El aeropuerto tendrá obligación de presentar ante la Dirección de Tarifas de la Dirección General de Aeronáutica Civil para su registro correspondiente, con un mínimo de 30 días naturales de anticipación a su aplicación.

SERVICIOS DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE PERMANENCIA PROLONGADA O PERNOCTA

1.- La aplicación de la tarifa por los servicios de estacionamiento en plataforma de permanencia prolongada o pernocta se realizará por tonelada, de acuerdo con el peso máximo operacional de despegue de la aeronave, y por periodos de 1 hora. Después de la primera hora de servicio, la tarifa se cobrará proporcionalmente por periodos de 30 minutos.

Para su aplicación, el peso de la aeronave expresado en toneladas se redondeará a 2 decimales por defecto o por exceso, según sea o no menor que 5 en función de los decimales restantes.

2. Se cobrarán servicios de estacionamiento en plataforma de permanencia prolongada o pernocta por el periodo de tiempo transcurrido desde la llegada a la plataforma asignada para estancia prolongada o pernocta hasta la salida de ésta. Cuando la aeronave realice su estacionamiento de pernocta en plataforma de embarque y desembarque, el tiempo se contabilizará desde el momento en que termine la maniobra de desembarque y hasta el momento que inicie la de embarque, de acuerdo con el reporte de movimiento operacional y/o con los manifiestos de llegada y salida.

No se consideran obligadas al pago por los servicios de estacionamiento en plataforma de embarque y desembarque las aeronaves que:

- a) De usuarios con contrato de arrendamiento de terreno para hangar o pensión de aviones, siempre y cuando las aeronaves estén en el área arrendada en el Aeropuerto Internacional de Chichén Itzá.
- b) Que aterricen en el Aeropuerto Internacional de Chichén Itzá, por cuestiones de emergencia.
- c) Aterricen en el Aeropuerto Internacional de Chichén Itzá por falta de los servicios materia de este acuerdo, por condiciones meteorológicas adversas en ruta o en el aeropuerto de destino, o por cualquier otro caso fortuito no imputable al usuario.

3.- El aeropuerto tendrá obligación de presentar ante la Dirección de Tarifas de la Dirección General de Aeronáutica Civil para su registro correspondiente, con un mínimo de 30 días naturales de anticipación a su aplicación.

SERVICIO DE REVISIÓN A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO

1.- El cobro por el servicio de revisión a los pasajeros y su equipaje de mano se calculará con base en el total de pasajeros que aborden la aeronave para el vuelo designado. Se exceptúan los pasajeros en tránsito de dicho vuelo y los infantes menores de hasta 2 años, de acuerdo con el manifiesto de salida. La tarifa que se aplique será la correspondiente a la hora de salida de la plataforma para el despegue de la aeronave.

2.- El aeropuerto tendrá obligación de presentar ante la Dirección de Tarifas de la Dirección General de Aeronáutica Civil para su registro correspondiente, con un mínimo de 30 días naturales de anticipación a su aplicación.

TARIFA DE USO DE AEROPUERTO

1.- La tarifa de uso de aeropuerto se aplicará a las personas que en calidad de pasajeros nacionales o internacionales aborden una aeronave de transporte aéreo al público en vuelo de salida y para ello usen las instalaciones del edificio terminal.

2.- Los siguientes pasajeros pagarán una tarifa de uso de aeropuerto de \$0.00.

a) Los menores de hasta dos años.

b) Los representantes y agentes diplomáticos de países extranjeros, en caso de reciprocidad.

c) Los pasajeros en tránsito y en conexión en los términos del artículo 46 del presente Acuerdo.

d) El personal Técnico Aeronáutico en comisión de servicio que cuente con la licencia vigente correspondiente expedida por la autoridad aeronáutica. Para efectos de este Acuerdo sólo incluye a las tripulaciones extra, de refuerzo, de retorno y concentración, a las cuales se consideran como el piloto, copiloto, sobrecargo y mecánico en vuelo.

3.- Los criterios y definiciones a observar para los pasajeros en tránsito y conexión, son los siguientes:

a) Se consideran pasajeros en tránsito los pasajeros que son transportados en vuelo que, por razones de itinerario ajenos a ellos, hace escala en uno o más puntos intermedios y continúan en el mismo hasta su destino final.

Los pasajeros en tránsito cuyo vuelo comprenda una o más escalas, pagarán la TUA únicamente en el aeropuerto de salida, siempre y cuando se realice la escala dentro de las siguientes 24 horas a la hora de salida, excepto por causas de fuerza mayor o fallas de la aeronave.

b) Los pasajeros en conexión que su origen y destino sea cualquier país extranjero, no estarán sujetos al pago de la TUA, siempre y cuando el uso del aeropuerto en la República Mexicana se deba a una conexión inmediata o escala técnica de la aeronave, entendiéndose por conexión inmediata aquellas que se realicen dentro de las 24 horas posteriores a su arribo a cualquier aeropuerto de la República Mexicana.

c) En razón de lo anterior, se entiende por pasajeros en conexión aquellos que son transportados entre dos puntos y no existe un vuelo directo entre dichos puntos por motivos de frecuencia y horarios, por lo que se establece una ruta para llevarlos a través de un punto intermedio. En este punto intermedio, en el que el pasajero cambia de vuelo, será considerado como pasajero en conexión. Si la conexión se realiza dentro de las 24 horas siguientes al arribo de la aeronave en que inició el vuelo al punto intermedio no causará la TUA; sin embargo, si se excede dicho plazo, se le aplicará a la salida la TUA correspondiente, salvo que su salida se retrase por causas de fuerza mayor o fallas de la aeronave.

d) Respecto a los pasajeros provenientes del extranjero con destino nacional, no pagarán la TUA si la conexión se realiza dentro de las 24 horas a su arribo a territorio nacional.

e) Los pasajeros que establezcan conexión con un vuelo nacional dentro de la República Mexicana, pagarán la TUA una sola vez en el aeropuerto de origen, siempre y cuando la conexión se realice dentro de las 24 horas a su arribo a territorio nacional.

f) En el caso de vuelos redondos, operados el mismo día, el pasajero debe pagar la TUA a la salida y a su regreso, independientemente de que el regreso se dé dentro de las 24 horas de la salida. En caso de los vuelos sencillos se pagará una sola TUA y en los segmentos abiertos se causará TUA en cada uno de ellos.

g) Tratándose de clientes cuyas aeronaves correspondan a matriculas con siglas XB, N, y/o de cualquier otra nacionalidad, no serán sujetos del cobro de TUA el propietario del equipo, previa acreditación de la propiedad de la aeronave en lo personal (lo cual podrá ser acreditado con la tarjeta de aeronavegabilidad, documento de propiedad a su nombre o acreditando su participación en la Sociedad propietaria de dicho equipo, entre otros.), ni de familiar directo del mismo esto previa exhibición y acreditación de dicha relación filial de manera documental oficial; los demás familiares o pasajeros, sí serán sujetos del cobro de TUA. A falta de algún documento comprobatorio se asumirá no son propietarios del equipo y serán entonces sujetos del pago de TUA correspondiente.

h) Tratándose de clientes cuyas aeronaves correspondan a matriculas con siglas XB, N, y/o de cualquier otra nacionalidad los pasajeros pagarán la TUA cuando utilicen las instalaciones de los edificios terminales y de aviación general tales como: Salas de llegada, Salidas de última espera, servicios sanitarios, Equipo de revisión de seguridad para ingresar a sala de abordaje, oficinas de autoridades y oficinas de seguridad

4.- El aeropuerto tendrá obligación de presentar ante la Dirección de Tarifas de la Dirección General de Aeronáutica Civil para su registro correspondiente, con un mínimo de 30 días naturales de anticipación a su aplicación.

5.- A todas las tarifas establecidas en este esquema se les deberá aplicar el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de acuerdo con la ley en esta materia.

Mérida, Yucatán 26 de septiembre del 2017

Servicios Aéreos Ciclo, S.A. de C.V.

Representante Legal

C.P. Manuel Jesús R. León García.

Rúbrica.

(R.- 456716)

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. 625

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 Proyectos Normativos, Atención a Organos Jurisdiccionales y de lo Consultivo.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-M1C021P-0000631-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	M31 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$71,003.68 (Setenta y un mil tres pesos 68/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos en materia de normatividad presupuestaria para el desempeño de sus funciones. Puestos Subordinados: Al puesto le reportan directamente tres Subdirecciones de Area.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales. 4. Procesos de Evaluación.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
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:	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. Periodos Especiales de Trabajo: En las etapas de elaboración del Anteproyecto y Presupuesto de Egresos, se requiere en ocasiones laborar los días sábados y domingos, así como días festivos.
Funciones Principales:	1. Coordinar la elaboración de un comparativo de los decretos de Presupuesto de Egresos de la Federación de ejercicios fiscales anteriores, allegándose de los elementos necesarios para analizar dichos instrumentos jurídicos, con la finalidad de presentar propuestas de modificaciones jurídicas en el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal siguiente. 2. Analizar las disposiciones presupuestarias de carácter administrativo, tomando como referencia las disposiciones establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación respectivo, con la finalidad de proponer modificaciones o actualizaciones a las mismas, para su aplicación en el siguiente ejercicio fiscal. 3. Proponer a la Dirección General Adjunta de Normatividad Presupuestaria los anteproyectos de las disposiciones administrativas, mediante el análisis previo de la información presupuestaria de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de que los ejecutores de gasto cuenten con el marco jurídico para llevar eficiente el ejercicio del gasto. 4. Coordinar el análisis de las disposiciones jurídicas aplicables en materia presupuestaria, a través de reuniones de trabajo con personal interno de la UPCP, para elaborar las propuestas de mecanismos y esquemas de control presupuestario que deben observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y someterlos a consideración de la Dirección General Adjunta de Normatividad Presupuestaria. 5. Supervisar la elaboración del proyecto de impacto presupuestario de las iniciativas de ley o proyectos de decreto o de acuerdos de emisión de disposiciones administrativas, mediante el análisis que se realice a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de las disposiciones presupuestarias aplicables, con la finalidad de que las obligaciones que, en su caso, deriven de las mismas, se cumplan con base en el presupuesto de las Dependencias y Entidades. 6. Resolver las consultas que realicen las Direcciones Generales Adjuntas adscritas a la Unidad de Política y Control Presupuestario, mediante el análisis de los lineamientos o normas aplicables, a fin de proponer a la Dirección General Adjunta de Normatividad Presupuestaria los proyectos de respuestas correspondientes. 7. Coparticipar en la revisión de las disposiciones administrativas que emita la Secretaría de la Función Pública en materia de planeación y administración de recursos humanos, mediante el análisis a la información en materia del control presupuestario de los servicios personales, con el propósito de determinar que su aplicación no tenga un impacto presupuestario en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal a las que éstas deberán sujetarse, para establecer los procedimientos para las modificaciones a las estructuras ocupacionales y salariales. 8. Vigilar que se lleve a cabo la elaboración de los proyectos de informes para la Procuraduría Fiscal de la Federación respecto de los requerimientos que presenten los Jueces de Distrito a la Unidad de Política y Control Presupuestario, a través del análisis de las disposiciones jurídicas aplicables en materia del control presupuestario de los servicios personales, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos de los juicios de amparo promovidos por terceros. 9. Vigilar la elaboración de los proyectos de informes en materia presupuestaria en base a las disposiciones jurídicas aplicables, a través de reuniones de trabajo con el personal involucrado en el proceso para dar respuesta a los requerimientos presentados por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, con el propósito de aportar mayores elementos en los juicios laborales, que permitan a las autoridades jurisdiccionales determinar lo conducente.

	10. Proponer y coordinar la elaboración de los proyectos de respuesta a la Dirección General Adjunta de Normatividad Presupuestaria, respecto de las solicitudes que presenten los ciudadanos a la Unidad de Política y Control Presupuestario, con base en el análisis a las disposiciones que rigen el ejercicio del Gasto Público Federal, con el propósito de dar cumplimiento al derecho humano previsto en el Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables al ejercicio del Gasto Público Federal. 11. Establecer mecanismos o esquemas de control presupuestario, mediante la emisión de disposiciones generales o específicas, con el propósito de mejorar la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia del ejercicio del gasto y en apoyo al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades de las Administración Pública Federal. 12. Supervisar que se lleve a cabo el análisis de la información referente al modelo de contrato de fideicomiso que es de observancia obligatoria para los ejecutores de gasto, con base en las disposiciones que se emitan anualmente en el Presupuesto de Egresos de la Federación, con el propósito de asegurar que se cuente con los criterios establecidos a lo dispuesto en el Artículo 215, fracción II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 13. Vigilar que se proporcione la atención a las solicitudes presentadas por las Dependencias y Entidades de la APF respecto de la autorización para la adquisición de tecnologías de información y comunicaciones, mediante el análisis a los estudios comparativos de costo-beneficio para la adquisición, arrendamiento o constitución de servicios de dichos bienes, con el propósito de que las Dependencias y Entidades puedan realizar erogaciones por concepto de adquisición de dichos bienes.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Operación del FONAC.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-M1C021P-0000653-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	M31 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$71,003.68 (Setenta y un mil tres pesos 68/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Se requieren conocimientos específicos, para el desempeño de sus funciones.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Información Pública. 3. Control Interno. 4. Combate a la Corrupción.
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	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Finanzas Públicas, 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:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces. Periodos Especiales de Trabajo: En las etapas de licitación de los seguros institucionales, se requiere en ocasiones laborar los días sábados y domingos, así como días festivos.
Funciones Principales:	1. Verificar que la información de la comprobación anual entregada por las Dependencias y Entidades del FONAC, cumpla con los criterios que se tienen en la base de datos de la Unidad, comparando la información entregada, con la registrada en la base de datos de la Unidad, a efecto de asegurar que la liquidación sea acorde con lo pagado en el periodo correspondiente. 2. Coordinar la contratación del FONAC, en términos de las normas aplicables, allegándose para tal efecto de la información necesaria, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad de los servicios contratados, en beneficio de los trabajadores. 3. Coordinar la administración del contrato vigente del FONAC, conforme a lo estipulado en términos del propio instrumento jurídico, con la finalidad de cumplir con las obligaciones y los entregables ahí señalados en tiempo y forma. 4. Dirigir el análisis administrativo, contable y económico de la información que se genere como parte de la administración del contrato del FONAC, a través de la generación de información de utilidad para la toma de decisiones de la Unidad, con la finalidad de proponer modificaciones o actualizaciones a la misma, en caso de que aplique. 5. Coordinar la gestión que realizan las Dependencias y Entidades ante el fiduciario para la elaboración de los cheques de liquidación, mediante la emisión de directrices, lineamientos, criterios o comunicados oficiales que faciliten su elaboración, con el objeto de evitar inconsistencias y se genere los pagos con oportunidad de la liquidación del FONAC. 6. Dirigir la elaboración de los proyectos de respuesta al Director General Adjunto de Seguros Institucionales, respecto de las solicitudes que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal referentes a los seguros institucionales, con base en el análisis a las disposiciones que rigen el ejercicio del gasto público federal en materia de seguros, a efecto de dar cumplimiento en tiempo y forma. 7. Determinar la previsión anual del FONAC, mediante su integración en el presupuesto del Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas, a efecto de que se genere la validación de la regulación aplicable y se determine el monto de la aportación quincenal.

	8. Analizar la información recibida por las Dependencias y Entidades participantes de la Administración Pública Federal, verificando que ésta se apegue al marco jurídico vigente en materia presupuestaria y de seguros, con la finalidad de proporcionar la atención oportuna al desahogo de los asuntos e informar a su superior inmediato el estatus correspondiente. 9. Proponer modificaciones y/o adecuaciones a los mecanismos de control presupuestario en el ámbito de seguros, considerando criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia del ejercicio del gasto, así como con la información estadística al alcance, que permita realizar un análisis detallado del tema, con lo cual se pretende apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia de seguros. 10. Asesorar al Director General Adjunto de Seguros Institucionales en los temas que le confiera el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario en materia del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), allegándose para ello de los elementos normativos y técnicos, con el fin de que éste cuente con la información necesaria y precisa, la cual contribuya a la toma de decisiones. 11. Coordinar y dar seguimiento al proceso relativo a los registros contables del Fondo, a través de la verificación de la información que se va generando, a efecto de proporcionar los informes correspondientes y la renovación del fideicomiso, conforme a la normatividad establecida.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) para Foros Multilaterales y Temas Globales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-215-1-M1C017P-0000115-E-C-J.
Rama de Cargo:	Desarrollo Institucional.
Nivel (Grupo/Grado):	N31 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N.). "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: Tiene un Jefe de Departamento que le reporta.
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: Titulado	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Ciencias Económicas	Economía Internacional
Ciencias Económicas	Administración
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 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Idioma: Nivel Intermedio de Inglés.
Funciones Principales:	1. Colaborar en el contenido y orientación de las agendas y trabajos de los Foros Multilaterales a través del puntual seguimiento de los encuentros y actividades de los mismos, para contribuir con opiniones derivadas de la asistencia a las reuniones que proceda para contribuir en función del interés nacional. 2. Coordinar y asesorar la participación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las negociaciones de los Foros Multilaterales y Bilaterales, mediante el análisis y revisión de los temas que en éstos se abordan, a fin de presentar una posición consolidada en beneficio del país. 3. Asesorar en la elaboración de documentos, discursos, presentaciones y carpetas informativas, coordinando y organizando a las distintas áreas de Hacienda para la participación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los Foros Multilaterales y Bilaterales. 4. Mantener comunicación y coordinación constante con las diversas áreas de esta Secretaría, a través de reuniones periódicas, a fin de presentar una posición consolidada en las negociaciones internacionales. 5. Elaborar notas estratégicas y técnicas, resúmenes, síntesis, agendas internacionales, temas de conversación y documentos de posición coordinando a las Unidades Administrativas competentes para la negociación exitosa de los temas a abordar en los Foros Internacionales. 6. Organizar y coordinar los aspectos logísticos de eventos internacionales en México, contribuyendo con elementos sustantivos en materia hacendaria para la celebración de encuentros multilaterales, como la Cumbre de Líderes G20. 7. Mantener coordinación con otras Dependencias Gubernamentales, Organizaciones Internacionales y Foros Multilaterales de carácter económico-financiero, mediante la comunicación permanente con las mismas, a fin de procurar el cumplimiento de los compromisos de esta Secretaría. 8. Vigilar la evolución de temas específicos de tipo económico y financiero, en Foros Internacionales, que sean de interés para esta Secretaría, mediante el continuo diagnóstico de los resultados obtenidos para la evaluación del progreso de los mismos. 9. Participar en reuniones intersecretariales controlando la posición oficial de México en los Foros Internacionales para servir a los intereses que competen a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 10. Realizar comunicaciones telefónicas, escritas o electrónicas con otras Dependencias Gubernamentales, Organizaciones Internacionales y Foros Multilaterales de carácter económico-financiero, promoviendo las buenas relaciones y cooperación entre las partes para el beneficio de la Secretaría. 11. Dar seguimiento a los Foros Internacionales referentes a temas específicos de tipo económico y financiero, manteniendo interacción con los organismos y organizaciones involucradas en el tema, con la finalidad de establecer lazos de cooperación con los mismos. 12. Coordinar y supervisar las comunicaciones con otras Dependencias Gubernamentales, Organizaciones Internacionales y Foros Multilaterales de carácter económico-financiero, mediante la recopilación de información necesaria para el trabajo de la Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de Puertos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-415-1-M1C015P-0000301-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	N21 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Información Pública. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Procedimiento Administrativo.
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 Sociales y Administrativas	Finanzas
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Economía General
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Cultura Ética y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Paquetería Informática: Word, Excel, Power Point y Outlook. Nivel de Dominio: Básico.
Funciones Principales:	1. Analizar los Proyectos de Iniciativa de Ley, Decretos, Acuerdos y otros documentos jurídicos de las Entidades del Sector Comunicaciones en el ámbito de su competencia, mediante la revisión y análisis normativo permitiendo contar con los elementos necesarios, para que se generen las opiniones de impacto presupuestario solicitadas. 2. Revisar las propuestas de calendarios financieros de las Entidades del Sector Comunicaciones en el ámbito de su competencia, con base a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, permitiendo la formulación de las observaciones que procedan, para su incorporación a los Sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

	3. Analizar las propuestas de modificación de las Entidades del Sector Comunicaciones, mediante la generación de opiniones técnicas en materia de servicios personales, con el propósito de apegarse al marco normativo, competencia de la Subsecretaría de Egresos y en apego a las normas en el ámbito presupuestario, para proporcionar información fidedigna a su superior jerárquico. 4. Analizar las solicitudes y consultas de procedencia de las Entidades del Sector Comunicaciones en el ámbito de su competencia, que permita ver la factibilidad de las propuestas por parte de las Entidades, mediante el ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal Asignado, con la finalidad de que se realice la adecuada formulación y en su caso, el proyecto de resolución para su gestión. 5. Supervisar el seguimiento del Gasto Público Federal de las Entidades del Sector Comunicaciones en el ámbito de su competencia, mediante la generación y sustento de la opinión o autorización de los Instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, con base a la normatividad presupuestaria que genera esta Subsecretaría. 6. Revisar la debida elaboración e integración de las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Entidades del Sector Comunicaciones, mediante su análisis e incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, con la finalidad de que las Entidades cuenten con los recursos necesarios para el siguiente ejercicio fiscal. 7. Supervisar que en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, se establezcan los recursos programados de las Entidades del Sector Comunicaciones, mediante su seguimiento y control, a fin de permitir su debida integración y presentación ante la H. Cámara de Diputados. 8. Supervisar las acciones del proceso de Programación del Gasto Público Federal de las Entidades del Sector Comunicaciones en el ámbito de su competencia, asegurando que se realice conforme a los lineamientos en la materia, con la finalidad de que se emitan las propuestas para la orientación de las Entidades para la determinación de sus estructuras programáticas. 9. Revisar la información sobre los resultados del Ejercicio Presupuestario de las Entidades del Sector Comunicaciones, mediante la debida revisión, análisis e integración de los informes que elabora la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de que se informe en tiempo y forma a la Cámara de Diputados y otros reportes. 10. Analizar las propuestas de acuerdos presentadas en los Organos de Gobierno Federal de las Entidades del Sector Comunicaciones, permitiendo la verificación de la información, para que se cumpla de manera adecuada con el Ejercicio Presupuestario del Gasto Público Asignado, conforme a la normatividad vigente. 11. Integrar la información sobre los resultados del Ejercicio Presupuestario de las Entidades de su competencia mediante la recopilación de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes, con el propósito de dar atención en tiempo y forma.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de Entidades Científicas y Tecnológicas.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-416-1-M1C015P-0000326-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	N21 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N.). “Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017”, Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para “la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario”.

Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A".		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: Al puesto le reporta directamente un Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad. Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos técnico-normativos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Información Pública. 3. Control Interno. 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		Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, 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:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.		
Funciones Principales:	1. Efectuar la elaboración de análisis sobre las propuestas de compromisos plurianuales de las entidades de su competencia, a través de las solicitudes que sean presentadas en el Módulo de Administración y Compromisos Plurianuales (MASCP) que se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de Hacienda denominado Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN), a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad aplicable, así como verificar las ventajas económicas, plazo, desglose del gasto a precios del año tanto del ejercicio fiscal, como de los subsecuentes, para su incorporación al proyecto de presupuesto de Egresos. 2. Colaborar y orientar a las entidades de su competencia en el proceso de programación, a través de la información enviada por éstas en la que definen sus estructuras programáticas, objetivos, metas e indicadores, a efecto de aseguraron que se realicen conforme a los lineamientos en la materia y sean congruentes con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, Metodología y Niveles de Gasto Autorizado.		

	3. Supervisar y apoyar en la revisión del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de las entidades de su competencia, a través de la revisión de la información del gasto público generada por las entidades, así como el rubro de servicios personales, en los diversos sistemas que se han diseñado, como es el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) y el Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN), a fin de generar los reportes para su presentación a la H. Cámara de Diputados, conforme a los criterios y tiempos establecidos en la normatividad aplicable. 4. Verificar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados y avances físico-financiero de las metas, programas y presupuesto de las entidades de su competencia, mediante la revisión de la información que generan las entidades, a efecto de comprobar y proponer en su caso, las recomendaciones que correspondan, con apego a los niveles y política de gasto autorizados y a la normatividad aplicable. 5. Verificar y consolidar la información sobre el seguimiento y resultados del ejercicio presupuestario de las entidades de su competencia, por medio de la integración de los reportes que presentan dichas entidades, en función de los objetivos, metas e indicadores de la política de gasto público y los programas que tienen a su cargo, a efecto de que se consoliden los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados, así como otros reportes, conforme a las directrices que señala la normatividad aplicable. 6. Verificar y comprobar la procedencia de las propuestas de consulta o solicitudes que le sean turnadas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, presentadas por las entidades de su competencia, mediante la formulación del proyecto de resolución, que en cada caso proceda, para su gestión, a efecto de cumplir con los términos establecidos en la normatividad aplicable. 7. Opinar y evaluar, los Convenios de Administración por Resultados de las entidades de su competencia, a través del análisis de la información presentada por las entidades a efecto de su aprobación, modificación, terminación o evaluación, según sea el caso, en orden a las particularidades señaladas en la Ley de Ciencia y Tecnología. 8. Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las entidades de su competencia, a través de la operación en los sistemas que se han diseñado, como es el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), a efecto de registrarlos, actualizarlos, renovarlos, o cancelarlos, según sea el caso, así como dar seguimiento a dichos instrumentos en observancia a las particularidades normativas aplicables a las entidades de su competencia. 9. Evaluar y diagnosticar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, a través de la comparación y verificación de las solicitudes y consultas turnadas por la Dirección General Jurídica de Egresos, a efecto de sustentar las opiniones requeridas y mantener su congruencia con las particularidades normativas aplicables a las entidades de su competencia. 10. Colaborar en el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, que se pretendan someter a consideración del Presidente de la República, a través de las solicitudes y consultas recibidas por la Dirección Adjunta de Programación y Presupuesto de Educación que sean de su competencia, a fin de emitir la opinión de impacto presupuestario solicitada e información adicional que se considere pertinente para coadyuvar a un mejor análisis y equilibrio presupuestario, en los términos de las disposiciones aplicables.

	11. Efectuar el análisis de los informes de gestión presupuestaria y acciones sustantivas (carpetas) de las Juntas de los Organos de Gobierno y otros grupos de trabajo, de las entidades de su competencia que contienen el avance y resultados alcanzados del ejercicio, mediante el seguimiento y control de los acuerdos establecidos por estos órganos, referente a la programación, presupuestación, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, a efecto de emitir las opiniones correspondientes, para que se presenten por los participantes de la Secretaría en dichos cuerpos colegiados. 12. Efectuar el análisis de los programas y proyectos de inversión de las entidades de su competencia, a través de la información que envían las entidades de su competencia en los sistemas que se han diseñado como es el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), a efecto de que los mismos sean consistentes con el mecanismo de planeación de las inversiones y que cumplan con los requerimientos específicos de acuerdo al tipo de evaluación socioeconómica, así como con las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, de acuerdo a la normatividad aplicable.

NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 625

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 04 de octubre de 2017, en el Portal Electrónico de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M33-13642	06-411-1-M1C021P-0000631-E-C-P	Director(a) de Proyectos Normativos, Atención a Organos Jurisdiccionales y de lo Consultivo	\$78,930.20 (Setenta y ocho mil novecientos treinta pesos 20/100 M.N.).
2	M33-13666	06-411-1-M1C021P-0000653-E-C-I	Director(a) de Operación del FONAC	\$78,930.20 (Setenta y ocho mil novecientos treinta pesos 20/100 M.N.).
3	N33-640	06-215-1-M1C017P-0000115-E-C-J	Subdirector(a) para Foros Multilaterales y Temas Globales	\$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 66/100 M.N.).
4	N22-11129	06-415-1-M1C015P-0000301-E-C-I	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de Puertos	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.).
5	N22-1388	06-416-1-M1C015P-0000326-E-C-I	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de Entidades Científicas y Tecnológicas	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.).

Sin embargo, esta remuneración refiere al nivel de transición en el que se encontraban las plazas antes de su primera vacancia y no corresponde al nivel vigente de las mismas.

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 aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/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	04 de octubre de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 04 al 17 de octubre 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 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Determinación	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
 - b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
 - c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
 - d) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/as 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/as candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.

- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y 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 periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799 (ingreso por Mariquita Sánchez), Edificio A, Planta Baja (a un costado de la Ventanilla de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales de la SHCP), con horario de 9:00 a 14:30 y de 16:30 a 19:00 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 clic en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga clic 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 clic 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 clic 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 clic en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos 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 4 de octubre 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. 626**

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Asuntos Económicos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-M1C015P-0000158-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	N11 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura 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. Compilar la información en materia de gasto público, a través del estudio y ejecución de las metodologías de evaluación implementadas en la Secretaría Ejecutiva, a fin de que el superior jerárquico cuente con la información necesaria para la toma de decisiones en los asuntos de gasto y su financiamiento. 2. Determinar los mecanismos de control y seguimiento que permitan la revisión de la información a cargo de la Dirección General Adjunta de Análisis y Evaluación del Gasto Público, a través del análisis de las acciones y avances en la base de datos que permita el registro e integración de la misma, con la finalidad de brindar atención y desahogo oportuno. 3. Integrar y consolidar la información de las actividades encomendadas por el superior jerárquico en materia de gasto público y desincorporación, a través de la revisión, análisis y utilización de cronogramas en los que se determine los tiempos de ejecución, con la finalidad de medir los avances y cumplimiento de las actividades plasmadas. 4. Efectuar el análisis de la información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia de gasto público y desincorporación, a través de la revisión de los estudios o dictámenes, con la finalidad de identificar riesgos y oportunidades de mejora al interior de las mismas. 5. Integrar la información de la situación financiera de las Entidades Paraestatales, a través de la revisión y análisis de los indicadores de desempeño a fin de proporcionar la información relevante al superior jerárquico para la toma de decisiones. 6. Diseñar y proponer diversas estrategias para agilizar tiempos y costos en los procesos de desincorporación, mediante el estudio y análisis financiero con la finalidad de que el superior jerárquico cuente con elementos necesarios para recomendar el uso correcto de los recursos públicos. 7. Consolidar el informe sobre el estado que guardan los proyectos relativos al tema de gasto público y su financiamiento, mediante la revisión y análisis permanente de los informes estadísticos, con el propósito de que el superior jerárquico cuente con la información de manera oportuna. 8. Integrar el reporte trimestral sobre el grado de avance de los acuerdos en materia de desincorporación, mediante el estudio y análisis de los informes de avances de los procesos, con la finalidad de presentarlo al superior jerárquico, para su validación procurando el cumplimiento de lo establecido en las reglas de operación de la CIGFD. 9. Proponer y presentar recomendaciones a los planes estratégicos de desincorporación al superior jerárquico, mediante la revisión y análisis de la información de las dependencias coordinadoras de sector, a fin de efficientar el proceso del que se trate, en cuanto a sus alcances, etapas, tiempo y modalidades. 10. Revisar los reportes trimestrales correspondientes al grado de avance de los procesos de desincorporación, mediante el estudio y análisis de la información enviada por las dependencias coordinadoras de sector, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los Planes Estratégicos de Desincorporación y proporcionar al superior jerárquico la información actualizada para la toma de decisiones en los asuntos de desincorporación. 11. Compilar el informe sobre el estado que guardan los proyectos relativos al tema de gasto público y su financiamiento, mediante la revisión permanente de los avances reportados y acuerdos adoptados, con el propósito de que se cuente con la información actualizada.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Financiamiento de Vivienda y Ahorro Popular.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-1-M1C014P-0000134-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	O11 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 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 relacionados con análisis y evaluación contable y financiero, modelos estadísticos, así como manejo de bases de datos.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Control Interno. 3. Desempeño Permanente con Integridad. 4. Cooperación con la Integridad. 5. Combate a la Corrupción.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Sociales	Vivienda
Matemáticas	Evaluación
Matemáticas	Análisis Numérico
Matemáticas	Estadística
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces. Paquetería Informática: Nivel Avanzado en las herramientas de Office (Excel, Word, Power Point, etc.).
Funciones Principales:	1. Preparar comentarios de los asuntos contenidos en la carpetas de los Organos de Gobierno de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al sector de la vivienda, a través del análisis financiero, con la finalidad de apoyar la participación y toma de decisiones de los representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

	2. Evaluar y dar seguimiento a los asuntos tratados en los distintos Organos de Gobierno de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al sector de la vivienda, a través de indicadores establecidos, para verificar el debido cumplimiento, de los acuerdos adoptados. 3. Revisar el cumplimiento de los lineamientos y políticas que se acuerdan en las sesiones Organos de Gobierno de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al sector de la vivienda, a través del análisis documental y financiero, a fin de poder verificar su implementación. 4. Efectuar el seguimiento al programa financiero y al proceso de programación-presupuestación de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al sector de la vivienda, a través de herramientas estadísticas y financieras, a fin de poder visualizar el grado de avance y, en su caso, proponer las medidas necesarias y corregir las desviaciones en el ejercicio del programa financiero. 5. Desarrollar el seguimiento al programa institucional de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden el sector vivienda, a través del análisis documental y financiero, con el fin cuantificar el cumplimiento de las políticas señaladas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y los Criterios Generales de Política Económica. 6. Analizar y evaluar la situación financiera y presupuestal de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al sector de la vivienda, a través de herramientas financieras y estadísticas, con la finalidad de informar a los inmediatos superiores sobre los avances y resultados obtenidos por las entidades. 7. Revisar y dar seguimiento a las operaciones crediticias de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al sector de la vivienda, a través de herramientas financieras e indicadores que muestren el avance de estas operaciones, esto con el fin de informar a los inmediatos superiores del cumplimiento de las políticas de operación crediticia de las entidades. 8. Solicitar información y datos a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al sector de la vivienda, a través de oficios y correos electrónicos, para la elaboración de los informes presidenciales y de la Secretaría que son proporcionados al H. Congreso de la Unión. 9. Revisar que los informes anuales y trimestrales que presentan las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al sector vivienda, mediante el análisis documental y financiero, con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa financiera y presupuestal vigentes. 10. Revisar que la información sobre los diversos requerimientos presupuestales, financieros y operativos proporcionada por las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al sector de la vivienda, a través del análisis, registro y seguimiento documental, a fin de verificar que estos estén conforme a la normatividad vigente. 11. Analizar y revisar que los diversos programas instrumentados por el Gobierno Federal a través de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que conforman el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al sector de la vivienda, se estén realizando conforme a las directrices establecidas, a través de cuadros estadísticos que muestren lo programado contra lo ejercido, esto con la finalidad de verificar el debido cumplimiento a estos programas.

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará 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 aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	04 de octubre de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 04 al 17 de octubre 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 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Determinación	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.

- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:
 - a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
 - b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
 - c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
 - d) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.

- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799 (ingreso por Mariquita Sánchez), Edificio A, Planta Baja, (a un costado de la Ventanilla de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales de la SHCP), con horario de 9:00 a 14:30 y de 16:30 a 19:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 4 de octubre 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 la Secretaria Técnica

Subdirectora de Organización de Comités de Selección

Lic. Dora Lizet Aguilar Salazar

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 627**

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:	Secretaria(o) de Acuerdos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-300-1-M1C017P-0000452-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	N33 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 66/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Ingresos.
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. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Atención Ciudadana, 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:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel básico en Microsoft Office y Windows.

Funciones Principales:	1. Coordinar y facilitar la integración de la información de los diversos asuntos que se despachan en la Subsecretaría de Ingresos tanto en el interior de la misma como al exterior, con el fin de dar cumplimiento a las funciones encomendadas. 2. Coordinar y diseñar la integración y análisis de la información generada por las áreas de la Subsecretaría de Ingresos en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados. 3. Integrar e inspeccionar el análisis de la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación del Subsecretario de Ingresos, así como la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes. 4. Implementar las acciones inherentes a la integración de la información de su competencia, para los informes que se requieran y que deba rendir al Subsecretario de Ingresos. 5. Administrar en el ámbito de competencia, la aceptación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidos en la materia. 6. Brindar el apoyo que solicitan las Unidades adscritas a la Subsecretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado en su ámbito de competencia.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/as aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	04 de octubre de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 04 al 17 de octubre 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 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Determinación	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
 - b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
 - c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
 - d) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
 - Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en este último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
 - II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
 - III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.
- En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799 (ingreso por Mariquita Sánchez), Edificio A, Planta Baja, (a un costado de la Ventanilla de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales de la SHCP), con horario de 9:00 a 14:30 y de 16:30 a 19:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé clic en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga clic 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 clic 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 clic 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 clic en el puesto de su interés.

3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a los 4 días de octubre de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Edgar Ricardo Hernández Montalvo

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 629**

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Asuntos Hacendarios con Organismos Económicos de América Latina.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-215-1-M1C015P-0000143-E-C-J.		
Rama de Cargo:	Desarrollo Institucional.		
Nivel (Grupo/Grado):	N11 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo de Alta Especialización: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Ciencia Política		Relaciones Internacionales	
Ciencias Económicas		Economía Internacional	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Economía General	
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces. Idioma: Inglés Nivel de Dominio: Avanzado. Paquetería Informática: Microsoft Office Nivel de Dominio: Intermedio.		

Funciones Principales:	1. Integrar información proveniente de Foros y Organismos Económicos de América Latina, a través de la recopilación de informes y revisión de otros documentos oficiales que se emitan, con el fin de conocer avances, resultados y planes de trabajo vigentes y estar en posibilidad de definir la posición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Efectuar las gestiones ante las Unidades Administrativas competentes la disponibilidad de recursos necesarios, a través de analizar escenarios que tomen en cuenta las políticas económicas, a efecto de someter a consideración superior las posturas más viables para el interés nacional y cumplir con los compromisos establecidos en los Foros en dicha materia. 3. Supervisar y efectuar el seguimiento de los desembolsos y recuperaciones de los financiamientos aprobados por el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), a partir de la formulación de informes financieros, con el propósito de integrar la posición del país en cuanto al tratamiento de proyectos e iniciativas específicos promovidos en foros y organismos económicos de América Latina. 4. Evaluar la posición del Sector Financiero Mexicano y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en las reuniones de trabajo en los foros económicos regionales, a través de la elaboración de documentos de posición sobre políticas hacendario-financieras en las reuniones de trabajo en foros y organismos económicos de la región, a efecto de consolidar la posición del país en los mismos y ejercer los derechos corporativos de México. 5. Coordinar la negociación de montos y cuotas que derivan de la participación de la Secretaría en los procesos de negociación en Foros y Organismos Económicos de América Latina, mediante la evaluación e integración de propuestas con el fin de asegurar una eficiente relación del País con el exterior. 6. Establecer los lineamientos para la participación de la Secretaría en el aprovechamiento de la cooperación proveniente de organismos económicos de la región, a través de la difusión de la misma, así como de la observación de la regulación vigente, el diagnóstico de resultados y definición de estrategias correctivas, con el propósito de hacer eficiente la gestión ante las entidades nacionales y del exterior que correspondan. 7. Definir la negociación de montos y cuotas que se deriven de la participación de la Secretaría en los Organismos Económicos de América Latina, mediante coordinación con Unidades Administrativas competentes y estrategias de comunicación eficiente, a efecto de propiciar sinergias en temas relevantes y programación de los recursos necesarios para hacer frente a dichos compromisos. 8. Compilar la documentación presentada por las empresas mexicanas que participan en la ejecución de los estudios y/o proyectos, mediante la verificación de la información que sea proporcionada a la Secretaría, a efecto de asegurar la eficiencia y certeza del proceso para la emisión de votos ante los Organismos Económicos de América Latina, así como las posturas más viables para el interés nacional. 9. Establecer la ejecución de pagos o contribuciones que deban destinarse a los organismos económicos de la región, mediante un control y gestión eficiente, con el fin de dar continuidad a la participación de México en dichas instituciones, que permita cumplir compromisos en tiempo y forma y ejercer derechos corporativos.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal):

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.

5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará 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 aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010.

Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión viticlar 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	04 de octubre de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 04 al 17 de octubre 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 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Determinación	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/as aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/as 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/as aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
- c) Conocimientos Técnicos del Puesto.

- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/as 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/as candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1º, 3º y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de 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 aún después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799 (ingreso por Mariquita Sánchez), Edificio A, Planta Baja, (a un costado de la Ventanilla de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales de la SHCP), con horario de 9:00 a 14:30 y de 16:30 a 19:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).

c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.

b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.

3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 4 de octubre 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.

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. 628

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:	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-E1C011P-0001167-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	P21 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$12,242.29 (Doce mil doscientos cuarenta y dos pesos 29/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Conocimientos:	Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	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 Office.
Funciones Principales:	1. Atender y canalizar a visitantes para reuniones programadas y controlar las solicitudes de audiencia, de acuerdo a las políticas establecidas. 2. Convocar y participar en la logística de las reuniones con el personal asignado al Área de Adscripción, y mantener una memoria de las mismas. 3. Solicitar los requerimientos de papelería del Área de Adscripción, tramitar el abastecimiento y su posterior distribución y control a las áreas solicitantes. 4. Preparar la documentación revisando la procedencia del documento y sus anexos para que se realice su registro o seguimiento correspondiente. 5. Consolidar la información de su competencia para los informes que se requieran, realizar el copiado y escaneo de la documentación que se recibe. 6. Integrar la documentación verificando la información y anexos contenidos en la misma para dar inicio al Proceso de Gestión de la Documentación. 7. Elaborar comunicaciones oficiales que le son encomendadas por su inmediato superior para atender los asuntos de las diferentes Unidades Administrativas. 8. Apoyo administrativo en la captura de diversos documentos para atender asuntos oficiales de su Área de Adscripción y de las demás áreas adscritas a la Unidad. 9. Recibir, analizar y responder correos electrónicos para atender los asuntos gestionados por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría. 10. Atender las solicitudes de consulta de las diversas Áreas de la Secretaría y del Área de Adscripción y registrar para recopilar la información necesaria. 11. Realizar consulta en las Bases de Datos del Sistema de Control de Gestión para obtener la información que permite atender la consulta. 12. Realizar llamadas telefónicas a las diversas Áreas de la Secretaría para mantener actualizada la información que se proporciona a los clientes internos y externos.

**NOTA INFORMATIVA CON RELACION A LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA
PÚBLICA Y ABIERTA No. 628**

Con relación al puesto de la presente Convocatoria, se hace la siguiente aclaración:

El puesto que a continuación se menciona, se publicó el miércoles 04 de octubre de 2017, en el Portal Electrónico de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual", siguiente:

No.	Nivel - Plaza	Código de Puesto	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	P23-4035	06-711-1-E1C011P-0001167-E-C-M	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	\$14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N.).

Sin embargo, esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraba la plaza antes de la aplicación de las Disposiciones emitidas por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría Egresos de fecha 10 de marzo de 2017, el cual no corresponde al nivel tabular vigente de la misma.

Por lo que, en la Convocatoria publicada en este medio se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente, conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará 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	04 de octubre de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 04 al 17 de octubre 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 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Determinación	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
- c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- d) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1º, 3º y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el

universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/as 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/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 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 (ingreso por Mariquita Sánchez), Edificio A, Planta Baja, (a un costado de la Ventanilla de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales de la SHCP), con horario de 9:00 a 14:30 y de 16:30 a 19:00 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/as interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).

c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.

b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.

3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 4 de octubre de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Control Técnico

Lic. Ricardo Fernando Salgado Cervón

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 50/2017 PARA EL CONCURSO
DE LA PLAZA VACANTE DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 06 DE SEPTIEMBRE DE 2017

Con fundamento en los Artículos 28 y 67 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 y 42 de su Reglamento y los numerales 196, 197 y 201 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de Agosto de 2011 y su última reforma publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de Agosto de 2013:

Se hace del conocimiento de los candidatos y público en general, que será corregido el nombre del puesto correspondiente a la plaza: **Departamento de Asuntos Jurídicos**, publicada en el Diario Oficial de la Federación, en la convocatoria 50/2017 página 61, segunda Sección del 06 de septiembre del año en curso.

Lo anterior derivado a un error en la elaboración de la convocatoria en mención, tal como se muestra a continuación:

Dice:

Nombre del Puesto	Departamento de Recursos Jurídicos		
Código de Plaza	20-142-1-M1C014P-0000052-E-C-P		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una

Debe Decir:

Nombre del Puesto	Departamento de Asuntos Jurídicos		
Código de Plaza	20-142-1-M1C014P-0000052-E-C-P		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una

No obstante lo anterior, a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los candidatos y al público en general, que el resto del contenido de la Convocatoria 51/2017 no sufre cambio o modificación alguna, por lo que los apartados de Plazas Vacantes, Bases de Participación, Etapas del Concurso y Resolución de dudas, contenidos en la Convocatoria de mérito, permanecen en sus términos.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51-41-79-00 extensión 55603 y 55646 de la Secretaría de Desarrollo Social.

México, D.F., a 4 de octubre de 2017.

El Representante del Secretario Técnico del Comité Técnico Selección

Jefe de Departamento de Contratación y Registro

Lic. Alberto Ernesto Colín Rivera

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

**NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 51/2017 PARA LOS
CONCURSOS DE LAS PLAZAS VACANTES DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL
DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

Con fundamento en los Artículos 28 y 67 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 y 42 de su Reglamento y los numerales 196, 197 y 201 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de Agosto de 2011 y su última reforma publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de Agosto de 2013:

Se hace del conocimiento de los candidatos y público en general, que será corregida el área de adscripción correspondientes a las plazas: **Dirección de Integración de Resultados, Departamento de Administración de Redes y Secretaría de Dirección General**, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, en la convocatoria 51/2017 páginas 2 a 8, cuarta Sección del 13 de septiembre del año en curso.

Lo anterior derivado a un error en la elaboración de la convocatoria en mención, tal como se muestra a continuación:

4ª Sección, Página 2 Dice:

Nombre del Puesto	Dirección de Integración de Resultados		
Código de Plaza	20-214-1-M1C017P-0000317-E-C-C		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		

Debe Decir:

Nombre del Puesto	Dirección de Integración de Resultados		
Código de Plaza	20-214-1-M1C017P-0000317-E-C-C		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Seguimiento		

4ª Sección, Página 4 Dice:

Nombre del Puesto	Departamento de Administración de Redes		
Código de Plaza	20-413-1-M1C014P-0000174-E-C-K		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos con treinta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		

Debe Decir:

Nombre del Puesto	Departamento de Administración de Redes		
Código de Plaza	20-413-1-M1C014P-0000174-E-C-K		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos con treinta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		

4ª Sección, Página 8 Dice:

Nombre del Puesto	Secretaría de Dirección General		
Código de Plaza	20-115-1-E1C011P-0000081-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos y veintinueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		

Debe Decir:

Nombre del Puesto	Secretaría de Dirección General		
Código de Plaza	20-115-1-E1C011P-0000081-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos y veintinueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		

No obstante lo anterior, a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los candidatos y al público en general, que el resto del contenido de la Convocatoria 51/2017 no sufre cambio o modificación alguna, por lo que los apartados de Plazas Vacantes, Bases de Participación, Etapas del Concurso y Resolución de dudas, contenidos en la Convocatoria de mérito, permanecen en sus términos.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51-41-79-00 extensión 55603 y 55646 de la Secretaría de Desarrollo Social.

México D.F., a 4 de octubre de 2017.

El Representante del Secretario Técnico del Comité Técnico Selección
Jefe de Departamento de Contratación y Registro

Lic. Alberto Ernesto Colín Rivera

Rúbrica.

AVISO AL PÚBLICO

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

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

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

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

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

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

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Secretaría de Desarrollo Social

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 53/2017 PARA EL
CONCURSO DE LA PLAZA VACANTE "ENLACE DE HOJAS DE SERVICIO", DEL SISTEMA
DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA
FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
EL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2017

Con fundamento legal en los artículos 28 y 67 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 y 42 de su Reglamento, publicados el 09 de enero de 2006 y el 06 de septiembre de 2007 respectivamente y de acuerdo con la determinación tomada en la primera sesión ordinaria del Comité Técnico de Selección de código CTSSDS.412.CFP12/2554.1ª.O./2017 realizada el día 13 de septiembre del presente año.

Al respecto, se hace de su conocimiento y al público en general, que las fechas de publicación de la plaza denominada "**Enlace de Hojas de Servicio**" incluida en la convocatoria 53/2017, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día miércoles 20 de septiembre del año en curso, en la página 109, 2ª sección, se han recorrido.

Lo anterior, derivado del sismo ocurrido el pasado martes 19 de septiembre y a la contingencia que sufre nuestro país, lo que imposibilitó la publicación en el portal de TrabajaEn.gob.mx. Cabe mencionar que las fechas de publicación y de las distintas etapas del concurso se recorrerán de la siguiente manera:

Actividad	Etapas del Concurso
Publicación de convocatoria	04/10/2017
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	04/10/2017 al 18/10/2017
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	04/10/2017 al 18/10/2017
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/10/2017
Evaluación de habilidades	A partir del 23/10/2017
Cotejo documental	A partir del 23/10/2017
Evaluación de Experiencia	A partir del 23/10/2017
Valoración del Mérito	A partir del 23/10/2017
Entrevista	A partir del 23/10/2017
Determinación	A partir del 23/10/2017

No obstante, lo anterior, a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los candidatos y al público en general, que podrán seguir concursando en ésta y en las diversas plazas vacantes publicadas en la página de Trabajaen.gob.mx.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51-41-79-00 extensión 55640 ó 55647 de la Secretaría de Desarrollo Social.

Ciudad de México, a 4 de octubre de 2017.

Por acuerdo de los comités técnicos de selección y con fundamento en lo establecido en el artículo 17 fracción III del Reglamento de la LSPCAPF en suplencia del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal, el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez.

Firma

El Representante del Secretario Técnico
Jefe de Departamento de Contratación y Registro

Lic. Alberto Ernesto Colín Rivera

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social**NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 54/2017 PARA EL CONCURSO DE LA PLAZA VACANTE "DEPARTAMENTO DE INFORMATICA - QUINTANA ROO", DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

Con fundamento legal en los artículos 28 y 67 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 y 42 de su Reglamento, publicados el 09 de enero de 2006 y el 06 de septiembre de 2007 respectivamente y de acuerdo con la determinación tomada en la primera sesión ordinaria del Comité Técnico de Selección de código CTSSDS.143.CFO11/41056.1ª.O./2017 realizada el día 13 de septiembre del presente año.

Al respecto, se hace de su conocimiento y al público en general, que las fechas de publicación de la plaza denominada "**Departamento de Informática - Quintana Roo**" incluida en la convocatoria 54/2017, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día miércoles 20 de septiembre del año en curso, en la página 119, 2ª sección, se han recorrido.

Lo anterior, derivado del sismo ocurrido el pasado martes 19 de septiembre y a la contingencia que sufre nuestro país, lo que imposibilitó la publicación en el portal de TrabajaEn.gob.mx. Cabe mencionar que las fechas de publicación y de las distintas etapas del concurso se recorrerán de la siguiente manera:

Actividad	Etapas del Concurso
Publicación de convocatoria	04/10/2017
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	04/10/2017 al 18/10/2017
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	04/10/2017 al 18/10/2017
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/10/2017
Evaluación de habilidades	A partir del 23/10/2017
Cotejo documental	A partir del 23/10/2017
Evaluación de Experiencia	A partir del 23/10/2017
Valoración del Mérito	A partir del 23/10/2017
Entrevista	A partir del 23/10/2017
Determinación	A partir del 23/10/2017

No obstante, lo anterior, a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los candidatos y al público en general, que podrán seguir concursando en ésta y en las diversas plazas vacantes publicadas en la página de Trabajaen.gob.mx.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51-41-79-00 extensión 55640 ó 55647 de la Secretaría de Desarrollo Social.

Ciudad de México, a 4 de octubre de 2017.

Por acuerdo de los comités técnicos de selección y con fundamento en lo establecido en el artículo 17 fracción III del Reglamento de la LSPCAPF en suplencia del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal, el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez.

Firma

El Representante del Secretario Técnico
Jefe de Departamento de Contratación y Registro

Lic. Alberto Ernesto Colín Rivera

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**NOTA ACLARATORIA AVISO DE CANCELACION**

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por acuerdo del Comité Técnico de Selección, atendiendo lo establecido en el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y con el objeto de privilegiar la observancia de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente Nota Aclaratoria en la que se deja sin efecto la publicación de un puesto descrito a continuación, el cual fue publicado el 20 de septiembre del presente en el Diario Oficial de la Federación y no se difundió a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx.

Convocatoria Pública Abierta No. 05-2017:

Jefe del Departamento de Control y Seguimiento de Fondos Financieros, con código de puesto: 08-510-1-M1C015P-0000327-E-C-O, adscrito a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

Ciudad de México, a 4 de octubre de 2017.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Firma la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Irais Morales Jiménez

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**NOTA ACLARATORIA**

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en atención a los Acuerdos emitidos por la Secretaría de la Función Pública y esta Dependencia, publicados por este medio el 20 y 21 de septiembre del año en curso respectivamente, en los cuales se declaran como inhábiles los días 19, 20, 21 y 22 de septiembre de 2017 y atendiendo a lo establecido en los numerales 195, 200 y 211 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera; con el objeto de privilegiar los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, se emite la siguiente Nota Aclaratoria del Calendario de los Concursos publicados por este medio en la Convocatoria Pública Abierta No. 05/2017, en la Edición Matutina, el 20 de septiembre del presente, sobre el particular se informa la reprogramación de las fechas para el desahogo de las etapas correspondientes al proceso de Reclutamiento y Selección, mismas que a continuación se describen:

Etapas	Fecha o plazo
Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 27 de septiembre al 11 de octubre del 2017.
Examen de Conocimientos.	A partir del 16 de octubre del 2017
Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 18 de octubre del 2017
Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 18 de octubre del 2017
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 20 de octubre del 2017
Entrevistas.	A partir del 24 de octubre del 2017.
Determinación.	A partir del 24 de octubre del 2017
En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	

Ciudad de México, a 4 de octubre de 2017.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Firma la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Irais Morales Jiménez

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
Dirección General de Administración e Informática
Dirección de Administración de Personal y Profesionalización
CONVOCATORIA SENASICA 04-2017

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35 y 36 de su Reglamento, y el Artículo Tercero, Título Sexto, Capítulo III, Sección VI, numerales 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera; se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Con fecha 13 de septiembre de 2017, se publicó por este medio la **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**, identificada como **SENASICA 04 de 2017**, para someter a concurso, entre otros, los siguientes puestos vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Se aclara la sede correcta del puesto que se indica:

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cvo. 5591
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005591-E-C-D			
Adscripción de los Puestos	Departamento de Vinculación Técnica	Sede	Ciudad de México	

2.- Se aclaran las carreras genéricas correctas del puesto que se indica:

Denominación del Puesto	ANALISTA DE SELECCION E INGRESO		Cvo. 5635
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005635-E-C-M		
	Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Derecho Economía Psicología Biblioteconomía	
	Educación y Humanidades	Educación	
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática Ingeniería	

3.- Se informa que derivado de problemas técnicos en la plataforma del portal trabajaen, se han tenido contratiempos para la publicación del puesto que se indica:

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE ENLACE Y COORDINACION		Cvo. 5026
Códigos de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0005026-E-C-Q		
Grupo, Grado, Nivel	O21	Número de Vacantes	1

Lo anterior, a efecto de no causar perjuicio a los interesados; en términos de lo dispuesto por los artículos 25, 26, 28, 75, Fracción III y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 17, 18, 29, 32 fracción II, de su Reglamento, así como artículo Tercero Numerales 173, 194, 195, 196 y 197 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Ciudad de México, a 4 de octubre de 2017.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio Nacional
 de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
 suscribe la presente nota aclaratoria, el Secretario Técnico:
 Director de Administración de Personal y Profesionalización
Lic. Tomás Rojas Jiménez
 Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0287

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE GOBIERNO DIGITAL 27-409-1-M1C019P-0000324-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Gobierno Digital	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Establecer y comunicar la metodología de Administración de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la Administración Pública Federal con la finalidad de elevar el éxito de los proyectos estratégicos del Gobierno Digital. Función 2.- Investigar y estudiar las mejores prácticas de Administración de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y evaluar la factibilidad de su adopción en la Administración Pública Federal, con el propósito de conformar, documentar y normar el uso de un catálogo de casos de éxito de proyectos y aplicaciones de Gobierno Digital, conforme a las normas y leyes aplicables. Función 3.- Determinar y comunicar la metodología de Administración de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la Administración Pública Federal, con el propósito de alinear y estandarizar las métricas de desempeño de los proyectos de Gobierno Digital para facilitar y transparentar el reporte de avance y resultados. Función 4.- Coordinar las acciones necesarias para formar una cultura de Administración de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en los servidores públicos que participen en la ejecución de proyectos estratégicos de Gobierno Digital. Función 5.- Administrar el contenido de información de proyectos estratégicos de Gobierno Digital de la base de conocimiento con base a mejores prácticas a fin de que esté disponible para su consulta. Función 6.- Administrar las acciones necesarias para la ejecución de los proyectos estratégicos de Gobierno Digital conforme a la metodología de la Dirección de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, acorde a las líneas de acción establecidas por la Unidad en materia de Gobierno Digital, con el propósito de asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos de dichos proyectos a través de técnicas de administración y documentación probadas. Función 7.- Dar seguimiento en los acuerdos que se lleven a cabo con la Administración Pública para la planeación de proyectos estratégicos del Gobierno Digital con la finalidad de definir planes de trabajo, de comunicación y aprovisionamiento de recursos materiales, tecnológicos, presupuestales y humanos. Función 8.- Coordinar la integración de recursos necesarios para la ejecución de proyectos estratégicos de Gobierno Digital, para cumplir de manera exitosa los objetivos y metas especificados. Función 9.- Definir los mecanismos de control y monitoreo para el seguimiento de los procesos de Administración de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones establecidos.		

	Función 10.- Determinar e interpretar los indicadores de monitoreo y control de la Administración de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a fin de recomendar las acciones preventivas y correctivas que correspondan para asegurar la eficaz ejecución de proyectos estratégicos de Gobierno Digital. Función 11.- Administrar las acciones necesarias para el seguimiento de los proyectos estratégicos de Gobierno Digital conforme a la metodología de la Dirección de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, acorde a las líneas de acción establecidas por la Unidad en materia de Gobierno Digital, con el propósito de contribuir a la promoción, adopción y regulación de una metodología de dirección estándar alineada a las mejores prácticas internacionales en la materia. Función 12.- Coordinar las acciones necesarias para el seguimiento de los proyectos estratégicos del Gobierno Digital de la Dirección de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones establecidos, con el propósito de contribuir a la promoción, adopción y regulación de una metodología de dirección estándar alineada a las mejores prácticas internacionales en la materia. Función 13.- Determinar y proponer los indicadores cuantitativos y cualitativos de evaluación de los proyectos estratégicos del Gobierno Digital, con el propósito de estandarizar las métricas de desempeño que permitan determinar el valor público y medir los beneficios de dichos proyectos de manera precisa, fiable y transparente. Función 14.- Evaluar y comunicar el estatus de los indicadores de monitoreo y control de los proyectos estratégicos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a fin de recomendar las acciones preventivas y correctivas que correspondan para asegurar su eficaz ejecución. Función 15.- Evaluar la aplicación de la metodología de la Administración de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y estudiar sus resultados a fin de retroalimentar áreas de oportunidad en la aplicación de la metodología. Función 16.- Supervisar la consolidación de las lecciones aprendidas en la aplicación de la metodología de administración de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Gobierno Digital, a fin de identificar áreas de oportunidad y de mejora. Función 17.- Evaluar y comunicar permanentemente a los involucrados en los proyectos estratégicos de Gobierno Digital los resultados obtenidos en la evaluación de la aplicación de la metodología de la Dirección de Proyectos de Gobierno Digital, con el fin de valorar, promover, estandarizar y normar la aplicación de dicha metodología en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 18.- Establecer la metodología que permita el acceso a repositorios de información, asegurando de no poner en riesgo la operación de la Unidad de Gobierno Digital. Función 19.- Diseñar políticas públicas como resultado de estudios y relaciones a nivel internacional, con el objetivo de maximizar el resultado de los proyectos de Gobierno Digital. Función 20.- 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	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio		

		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
	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-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	ESPECIALISTA TECNICO(A) 27-113-1-M1C015P-0000873-E-C-B		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N21 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Asesorar a los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes respecto de los informes, reportes y opiniones que emita en los Organos de Gobierno y de Vigilancia, así como ante los Comités y Subcomités especializados y grupos de trabajo de las Entidades, con el fin de promover una mejor gestión que sea honesta, transparente, orientada a resultados y con rendición de cuentas. Función 2.- Analizar y revisar los informes de autoevaluación para elaborar la propuesta de opinión de los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes respecto al desempeño general de las instituciones de la APF.		

	Función 3.- Elaborar proyectos de informes, opiniones, reportes, notas y tarjetas informativas que requiera el Delegado, Subdelegado y Comisario Público Propietario y Suplente, para su participación como Representante de la Secretaría, en los Organos de Gobierno y de Vigilancia, así como ante los Comités y Subcomités especializados y grupos de trabajo de las Entidades. Función 4.- Elaborar los análisis de riesgos y problemas de corrupción y de opacidad en las instituciones de la APF, así como sobre los procesos de desincorporación de las Entidades de la APF, a efecto de promover una mejor gestión transparente y con rendición de cuentas hacia la ciudadanía. Función 5.- Estudiar y analizar el marco jurídico de las instituciones de la APF para identificar y documentar los posibles riesgos de corrupción y de opacidad relevantes para su desempeño. Función 6.- Analizar y proporcionar, al Delegado, Subdelegado y Comisario Público Propietario y Suplente, elementos de evaluación y recomendación sobre los programas de transparencia, combate a la corrupción y mejora de la gestión pública de las instituciones de la APF. Función 7.- Elaborar los proyectos de informes sobre estados financieros de las Entidades de la APF con base en el dictamen de los auditores externos, en apego a lo dispuesto en la LFEP y su Reglamento, con el propósito de vigilar el apego a la normatividad. Función 8.- Analizar la información contenida en los estados financieros dictaminados por el Auditor Externo de las Instituciones de la APF, en apego a la normatividad gubernamental establecida en esta materia, así como la integración del proyecto de informe correspondiente. Función 9.- Elaborar los programas, proyectos, actividades y tareas que le sean asignados por los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes, a efecto de asesorarlos respecto al desempeño general de las instituciones de la APF. Función 10.- Desarrollar las demás tareas específicas que le asignen los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes. Función 11.- 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
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	

	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	INGENIERO(A) DE SOFTWARE C 27-511-1-M1C015P-0000477-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Conducir el proceso de análisis y diseño de desarrollo de Sistemas de Información utilizando las metodologías establecidas para desarrollarlos de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría. Función 2.- Interpretar y analizar las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública para definir los requerimientos de los Sistemas de Información que les permita a aquellas cumplir con sus objetivos. Función 3.- Generar diagramas generales considerando los requerimientos para modelarlos en base a las metodologías de desarrollo de sistemas definidas en la Secretaría. Función 4.- Asegurar que la codificación de los sistemas de información se realice empleando los estándares establecidos en el modelo de arquitectura para asegurar la legibilidad del código entre el personal de la Dirección General Adjunta de Ingeniería de Sistemas. Función 5.- Generar propuestas de mantenimiento de los Sistemas de Información para optimizar su funcionamiento. Función 6.- Identificar y analizar los requerimientos de mantenimiento de sistemas de información para diseñar el ciclo de vida de los sistemas de información. Función 7.- Elaborar los mapas de evolución de los sistemas de información de la Secretaría de la Función Pública. Función 8.- Generar la especificación de requerimientos para el mantenimiento de Sistemas de Información de la Secretaría de acuerdo al ciclo de vida definido para los sistemas de información. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
	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-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	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 la) aspirante para el concurso en cuestión.

2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) las credenciales para votar que no cuenten con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de tener vigencia, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial.

3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán: el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una Convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el(la) concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.

5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y 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 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 concursa. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente al(a la) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos(as).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	04 de octubre de 2017
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 04 de octubre de 2017 al 17 de octubre 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 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Revisión Documental	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Determinación	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al(a la) candidato(a), a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

4a. Temarios para la Etapa II.

Exámenes de Conocimientos:

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado **“Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”**, que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal>.

Asimismo, se deberá consultar y estudiar profundamente el temario y bibliografía específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que puede consultar -utilizando en número de esta Convocatoria- en el portal de la Secretaría de la Función Pública de la liga: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>.

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades.

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades".

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, **será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados** para tal efecto.

Se sugiere a los(as) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 10 (Diez) minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los(las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de Evaluación de Habilidades será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de Entrevista.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as). Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que **únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a) la Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(la) respecto de él(la) cual no se hubiese ejercido tal veto- y

b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos(as).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. **Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. **El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. **El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5345, 5350, 5381, 5391 y 5407 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales.

Además de lo señalado en la base 11a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 4 de octubre 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 de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0288

El Comité Técnico 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 del siguiente puesto vacante:

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE PUESTOS 27-510-1-M1C014P-0000772-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Asesorar a las Unidades Administrativas para la elaboración de las descripciones y perfiles de puestos. Función 2.- Elaborar las propuestas de descripciones y perfiles de puestos, a fin de presentarlas a las Unidades Administrativas que lo requieran. Función 3.- Analizar y evaluar los puestos, con el propósito de determinar su compensación correspondiente dentro de una estructura orgánica y ocupacional determinada. Función 4.- Integrar la información necesaria para solicitar la autorización del Comité Técnico de Profesionalización de las modificaciones requeridas por las Unidades Administrativas, de aquellos puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. Función 5.- Fungir como Especialista Responsable de la SFP, para analizar y procesar la información que se genere por virtud de la descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos. Función 6.- Actualizar la información de las descripciones, perfiles y valuaciones de puestos en los diversos sistemas electrónicos y archivos internos, para contar con información veraz y disponible para los distintos procesos de recursos humanos. Función 7.- Emitir los Formatos de Descripción y Perfil de Puestos en el sistema Rhnet a las Unidades Administrativas para su validación y firma correspondiente, a fin de formalizar su elaboración, modificación o actualización. Función 8.- Integrar la información de los escenarios organizacionales, a fin de asegurar se cuente con la información necesaria para la captura de los movimientos organizacionales que requieran describir, perfilar y valorar puestos. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública

		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		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-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	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 la) aspirante para el concurso en cuestión.
- 2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) las credenciales para votar que no cuenten con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de tener vigencia, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial.
- 3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán: el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una Convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el(la) concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.
- 5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.
- 6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).
- 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).
- 8.- 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 currículum registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
 - Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente al(a 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	04 de octubre de 2017
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 04 de octubre de 2017 al 17 de octubre 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 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Revisión Documental	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Determinación	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al(a la) candidato(a), a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

4a. Temarios para la Etapa II.**Exámenes de Conocimientos:**

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado **“Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”**, que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal>.

Asimismo, se deberá consultar y estudiar profundamente el temario y bibliografía específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que puede consultar -utilizando en número de esta Convocatoria- en el portal de la Secretaría de la Función Pública de la liga: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>.

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades.

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades”.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis Mensajes”; en el entendido de que, **será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados** para tal efecto.

Se sugiere a los(as) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 10 (Diez) minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los(las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de Evaluación de Habilidades será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de Entrevista.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.

- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as). Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que **únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(la) respecto del(la) cual no se hubiese ejercido tal veto- y
- b) Al(a) la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos(as).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. **Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. **El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. **El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5345, 5350, 5381, 5391 y 5407 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

- I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,
- II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y
- III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales.

Además de lo señalado en la base 11a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 4 de octubre de 2017.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico y

Director General de Tecnologías de Información

Ing. Miguel Sebastián Casillas Ruppert

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 37/2017

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar la siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECCION DE GASTO EDUCATIVO Y ATENCION A ORGANOS DE FISCALIZACION		
Nivel Administrativo	11-710-1-M1C019P-0000615-E-C-I (Por disposición del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la APF, aplica el nivel salarial 1) Dirección (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros	Sede	Ciudad de México.
Funciones Principales	1. Notificar la solicitud de información de los recursos presupuestarios que los gobiernos de los estados destinan al sector educativo, a través del Cuestionario sobre financiamiento educativo estatal 2. Coordinar la verificación de la integración de los recursos que la federación destinada a la educación, incluyendo en estos los coordinados por la Secretaría de Educación Pública y las contribuciones del gasto de las familias a la educación de sus hijos. 3. Proponer la integración del gasto educativo nacional en agregados totales, por entidad federativa y por nivel educativo, con el fin de contar con información relacionada con el gasto educativo nacional. 4. Organizar la información trimestralmente, sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública que proporcionan los organismos y órganos desconcentrados del sector educativo, en cumplimiento a lo establecido en el presupuesto de egresos de la federación de acuerdo a las fechas límites determinadas; 5. Coordinar la elaboración de los reportes sobre la situación que guardan los programas sujetos a reglas de operación del sector, relativos al cumplimiento de las obligaciones establecidas. 6. Establecer y coordinar el sistema de análisis, consolidación y envío de forma trimestral la información sobre el avance del presupuesto y metas de los programas sujetos a reglas de operación del sector central; 7. Instrumentar los mecanismos que permita elaborar la difusión de información programática y presupuestal relevante del sector educativo que sirva como base de desarrollo para las áreas del Secretario, Oficialía Mayor, así como al titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas y a diferentes instancias tanto del sector como externas. 8. Coordinar la consolidación del documento de planeación relativo a los programas y proyectos de inversión del sector, con fundamento en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y en cumplimiento a las disposiciones vigentes aplicables. 9. Coordinar la atención y resolución a los requerimientos de información presupuestal del sector, planteados a través del instituto federal de acceso a la información (IFAI), de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal.		

	10. Verificar que las áreas que coordinen fideicomisos realicen la captura de la información financiera trimestral en el sistema de la SHCP, de acuerdo a las fechas establecidas. 11. Coordinar la publicación de la información de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos en la página principal de SEP y proporcionar la situación que guardan estos instrumentos al comité de control y auditoría de la SEP. 12. Verificar la realización de la publicación en el diario oficial de la federación del calendario de presupuesto autorizado al ramo 11 Educación Pública; 13. Coordinar las solicitudes de información programática y presupuestal que requieran ser presentados de forma integral a las globalizadoras (ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, así como programas de infraestructura educativa). 14. Verificar la elaboración de presentaciones de información relacionadas con el anteproyecto de presupuesto de sector, y sobre temas programático y presupuestal relevantes de los ramos 11, 25 y 33, que se presentan al c. Secretario, al oficial mayor y a diferentes instancias tanto del sector como externas. 15. Dirigir la consolidación de la información sobre el destinado del gasto de las unidades responsables que integran los ramos 11, 25 y 33.	
Perfil	Escolaridad	Área de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Contaduría, Administración, Finanzas, Computación e Informática. Área de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Carreras Genéricas: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas Carreras Genéricas: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía en General, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Área General: Matemáticas Carreras Genéricas: Estadísticas
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Auditoría Financiera.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published		

Nombre del puesto	SUBDELEGACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA EN EL ESTADO DE MICHOACAN		
Nivel Administrativo	11-136-1-M1C015P-0000021-E-C-T (N11) Subdirección de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Michoacán	Sede	Michoacán
Funciones Principales	1. Presentar los informes respecto a la operación de los programas, proyectos y servicios coordinados por la autoridad federal; 2. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento;		

	3. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las comisiones de planeación, programación y evaluación de la educación en la entidad federativa; 4. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 5. Colaborar en la vinculación de las unidades administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos; 6. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del programa sectorial de educación; 7. Integrar información y elaborar reportes sobre el sector educativo federal en el estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 8. Conformar y mantener actualizada la base de datos del sistema educativo estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad 9. Tramitar la contratación de personal requerido por la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en la entidad federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública; 11. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el estado de la república; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el estado de la república. 13. Integrar y proponer el programa anual e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo; 14. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el estado de la república.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales Economía, Contaduría, Derecho; Administración, Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniera y Tecnología Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería. Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Tecnológicas. Area General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía del Cambio Tecnológico. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología del trabajo. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
	El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 37/2017, 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 4 al 18 de octubre de 2017, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.																
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="513 1241 1068 1268">ACTIVIDAD</th><th data-bbox="1068 1241 1395 1268">FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="513 1268 1068 1295">Publicación:</td><td data-bbox="1068 1268 1395 1295">4 de octubre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="513 1295 1068 1381">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td data-bbox="1068 1295 1395 1381">Del 4 al 18 de octubre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="513 1381 1068 1577">Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td data-bbox="1068 1381 1395 1577">Del 23 de octubre de 2017 al 17 de enero de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="513 1577 1068 1654">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.</td><td data-bbox="1068 1577 1395 1654">Del 23 de octubre de 2017 al 17 de enero de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="513 1654 1068 1711">Etapa IV: Entrevistas</td><td data-bbox="1068 1654 1395 1711">Del 23 de octubre de 2017 al 17 de enero de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="513 1711 1068 1768">Etapa V: Determinación</td><td data-bbox="1068 1711 1395 1768">Del 23 de octubre de 2017 al 17 de enero de 2018</td></tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="513 1768 1395 1919"> Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera. </td></tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación:	4 de octubre de 2017	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 4 al 18 de octubre de 2017	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 23 de octubre de 2017 al 17 de enero de 2018	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 23 de octubre de 2017 al 17 de enero de 2018	Etapa IV: Entrevistas	Del 23 de octubre de 2017 al 17 de enero de 2018	Etapa V: Determinación	Del 23 de octubre de 2017 al 17 de enero de 2018	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO																
Publicación:	4 de octubre de 2017																
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 4 al 18 de octubre de 2017																
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 23 de octubre de 2017 al 17 de enero de 2018																
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 23 de octubre de 2017 al 17 de enero de 2018																
Etapa IV: Entrevistas	Del 23 de octubre de 2017 al 17 de enero de 2018																
Etapa V: Determinación	Del 23 de octubre de 2017 al 17 de enero de 2018																
Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.																	

TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(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:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30
		Evaluaciones de habilidades	10
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista	Entrevista	30
		Total:	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.		

	En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.

	Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

	5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante.

- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

- 9.- Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.**

Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso.

- 10.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador).

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.
- Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.
- La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.

Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).

Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.**

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.

	Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.

	• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajo.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México, Ciudad de México, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo, currículum vitae cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

	Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx y jigonzz@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 4 de octubre 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 PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/05/2017

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/05/2017 para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE DESARROLLO OPERATIVO 01/05/17		
Código	12-U00-1-M1C018P-0000385-E-C-V		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$57,251.79 (cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
México, Ciudad de México	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Coordinar el diseño de estrategias innovadoras que favorezcan para el mejoramiento y fortalecimiento de la operación del Componente de Salud, con base en las políticas de salud de la Secretaría de Salud, así como verificar periódicamente la adecuada aplicación de las Reglas de Operación y de los recursos presupuestales en los Servicios Estatales de Salud, estableciendo los lineamientos para los programas de capacitación y manuales de operación. Funciones: 1. Coordinar con las entidades federativas y asesorar el desarrollo de estrategias y acciones para mejorar la operación y desarrollo del Componente de Salud. 2. Participar en las reuniones de coordinación interinstitucional del nivel central y estatal, para con base en la aplicación correcta de las reglas de operación del Programa, analizar los avances de la operación del Programa y asesorar a los Servicios Estatales de Salud en la operación del Componente de Salud del Programa. 3. Consolidar con otras áreas de la Secretaría de Salud actividades conjuntas de difusión y operación, en el marco de la estrategias normadas desde el nivel federal y que correspondan al ámbito de atención del Componente de Salud de Oportunidades, para la aplicación de estrategias y acciones de prevención y promoción de la salud. 4. Asesorar a las entidades federativas en el diseño de estrategias y acciones con base en los acuerdos establecidos en el Comité Técnico de la Coordinación Nacional del Programa y en los resultados de sus indicadores de seguimiento, para un mejor desarrollo y operación del Componente de Salud del Programa. 5. Definir y dirigir los lineamientos para el desarrollo de guías integrales de supervisión, manuales de operación y capacitación que incluyan las actividades operativas, programático-presupuestales y de información, con el propósito de revisar y analizar el desarrollo del Programa en las entidades federativas. 6. Establecer los lineamientos para la elaboración de los manuales de operación del Componente de Salud del Programa, para su difusión y aplicación en la operación en las entidades federativas. 7. Dirigir el diseño y desarrollo de los materiales de promoción y sensibilización para la capacitación de la población beneficiaria del Programa en materia de salud.		

	8. Coordinar la supervisión de la operación del Componente de Salud en los Servicios Estatales de Salud, para proponer estrategias y acciones para un mejor desarrollo del Programa y en su caso determinar las necesidades de capacitación del personal institucional y comunitario que participa en el Componente de Salud. 9. Participar en la atención de las auditorías al Componente de Salud de las áreas de control, con el objetivo de aportar elementos que ayuden a solventar las observaciones realizadas al Programa. 10. Dirigir las estrategias de atención y seguimiento para la solventación de las observaciones derivadas de los Organos de Control Internos y externos. 11. Promover la instrumentación de los proyectos y estrategias del Componente de Salud del Programa Oportunidades en la atención que otorgan los servicios de salud en las entidades federativas. 12. Coadyuvar en las acciones que se acuerden con los Servicios de Salud Estatales en la prestación de servicios de salud en términos de capacitación o mejora operativa de los proyectos.	
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. Derecho Area General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: 1. Medicina Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ingeniería 3. Medicina
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Cuatro años en Administración Pública y/o 2. Cuatro años en Vida Política y/o 3. Cuatro años en Ciencias Políticas y/o Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Cuatro años en Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación Ponderación: 50 Habilidad 2 Liderazgo 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	DEPARTAMENTO DE APOYO A LA CELEBRACION DE ACUERDOS, CONVENIOS, ACTAS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS 02/05/17		
Código	12-U00-1-M1C014P-0000454-E-C-A		
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: Apoyar en la elaboración de procedimientos normativos para la adecuada instrumentación de acuerdos y convenios que deban establecerse para la ejecución de los recursos de los Fondos de Protección Contra Gastos Catastróficos y de la Previsión Presupuestal Anual del Sistema de Protección Social en Salud por conducto de la Secretaría de Salud, y los gobiernos de los Estados y el Distrito Federal de conformidad a la Ley General de Salud y demás disposiciones normativas aplicables. Funciones: 1. Elaborar proyectos de Acuerdos y Convenios que se celebren entre la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y los Hospitales de Alta Especialidad y/o Sistemas Estatales de Salud. 2. Investigar disposiciones normativas complementarias que regulan la operación del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, como son las reglas de operación, lineamientos operativos para la administración de los fondos y demás procedimientos. 3. Integrar un sistema de información continua para la consulta especializada del Diario Oficial de Federación. 4. Implantar las mejoras para integrar la documentación que sustenta la formalización de los acuerdos y convenios a fin de agilizar las transferencias trimestrales de recursos a las Unidades Hospitalarias. 5. Llevar el registro y control de los compromisos institucionales establecidos en los convenios de colaboración con Unidades Hospitalarias de Alta Especialidad. 6. Organizar la información contenida en las carpetas necesaria para el desarrollo de las sesiones del Comité Técnico, con el propósito de apoyar la mejor toma de decisiones. 7. Organizar y coordinar el proceso de firma de las actas de las sesiones del Comité Técnico y llevar su control administrativo. 8. Recopilar la información preparatoria relativa a la celebración de las sesiones del Comité Técnico y preparar la carpeta de información de la sesión correspondiente. 9. Organizar y actualizar la información del seguimiento de los acuerdos adoptados por el Comité Técnico para mantener informados periódicamente a los miembros del órgano colegiado de los avances alcanzados. 10. Elaborar oficios de invitación a las sesiones del Comité, llevar su control y seguimiento; asimismo, controlar la lista de asistencia para declaración de quórum. 11. Integrar mensualmente y cuando fuese necesario las actas de las sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, para llevar un adecuado control y seguimiento de los acuerdos adoptados por el órgano colegiado. 12. Proponer acciones de trabajo para clasificar y digitalizar los acuerdos y convenios que la Comisión firma con hospitales de alta especialidad y/o Sistemas Estatales de Salud. 13. Organizar la información que se requiera para atender las solicitudes de los órganos fiscalizadores.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Área General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Economía 2. Derecho	

	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Dos años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

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 renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público 4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: 1. Acciones de Desarrollo Profesional. 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). 5. Logros 6. Distinciones 7. Reconocimientos o premios. 8. Actividad destacada en lo individual: 9. Otros Estudios

	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/ de la candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

	10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 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 Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 04 de octubre de 2017 al 17 de octubre 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: <table border="1" data-bbox="475 1163 1386 1591"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 1163 963 1199">Etapas</th><th data-bbox="971 1163 1386 1199">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 1199 963 1234">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="971 1199 1386 1234">04 de octubre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1234 963 1287">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="971 1234 1386 1287">04 de octubre de 2017 al 17 de octubre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1287 963 1344">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="971 1287 1386 1344">04 de octubre de 2017 al 17 de octubre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1344 963 1379">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="971 1344 1386 1379">A partir del 20 de octubre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1379 963 1436">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="971 1379 1386 1436">A partir del 23 de octubre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1436 963 1472">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="971 1436 1386 1472">A partir del 24 de octubre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1472 963 1507">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="971 1472 1386 1507">A partir del 24 de octubre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1507 963 1564">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="971 1507 1386 1564">A partir del 30 de octubre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1564 963 1600">Determinación del candidato ganador</td><td data-bbox="971 1564 1386 1600">A partir del 30 de octubre de 2017</td></tr> </tbody> </table> 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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	04 de octubre de 2017	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	04 de octubre de 2017 al 17 de octubre de 2017	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	04 de octubre de 2017 al 17 de octubre de 2017	Examen de conocimientos	A partir del 20 de octubre de 2017	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 23 de octubre de 2017	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de octubre de 2017	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de octubre de 2017	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de octubre de 2017	Determinación del candidato ganador	A partir del 30 de octubre de 2017
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	04 de octubre de 2017																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	04 de octubre de 2017 al 17 de octubre de 2017																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	04 de octubre de 2017 al 17 de octubre de 2017																				
Examen de conocimientos	A partir del 20 de octubre de 2017																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 23 de octubre de 2017																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de octubre de 2017																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de octubre de 2017																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de octubre de 2017																				
Determinación del candidato ganador	A partir del 30 de octubre de 2017																				

	2.- Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. 3.- Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. 4.- Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. 5.- En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión 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 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 difundidos en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México, 01020. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al/ a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen.

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del/la aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al/ a la aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el 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, de conformidad con el Art. 18 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Gustavo E. Campa No. 54, Piso 1. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 5090 3600 ext. 57910, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do. Piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el/la ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de cnps.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 evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las Instalaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa No. 54, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México., 01020 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que algunas de las etapas del concurso debieran ser desahogadas en otro domicilio, será notificada a través del portal a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los/las candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	1.- Los temarios y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php/carrera-rh), en el apartado de Convocatorias, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria 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 4 de octubre 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
Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. CNTS/2017/03

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 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 CNTS/2017/03 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE LA NORMATIVIDAD DE LA SANGRE (01/17/03)		
Código	12-I00-1-M1C015P-0000022-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 34, 543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 m.n.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL INVESTIGAR, DETERMINAR, CONCENTRAR Y EVALUAR MODELOS INNOVADORES PREVENTIVOS ESTABLECIENDO INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS TRANSFUSIONALES DEL PAIS Y SU DIFUSION CON LA FINALIDAD DE DISEÑAR ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DE LA DISPOSICION DE LA SANGRE Y SUS COMPONENTES SANGUINEOS QUE PROTEJAN LA SALUD DEL DONANTE Y DEL RECEPTOR. EVALUAR MODELOS INNOVADORES PREVENTIVOS, ESTABLECIENDO INDICADORES PARA DISEÑAR ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DE LA DISPOSICION DE LA SANGRE Y COMPONENTES SANGUINEOS QUE PROTEJAN LA SALUD DEL DONANTE Y DEL RECEPTOR FUNCIONES 1 CONCENTRA Y EVALUAR LA INFORMACION RELATIVA A LAS UNIDADES DE SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS RECOLECTADAS EN EL TERRITORIO NACIONAL, ASI COMO DE LOS ACTOS DE DISPOSICION EN LA MATERIA, EN COORDINACION CON LOS CENTROS ESTATALES DE LA TRANSFUSION SANGUINEA. 2 LLEVAR REGISTROS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, QUE REALICEN ACTOS DE DISPOSICION DE SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS, CON FINES TERAPEUTICOS. 3 ESTABLECER UN REGISTRO PARA EL CENSO DE SERVICIOS DE MEDICINA TRANSFUSIONAL, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. PROMOVER ACTIVIDADES DE ACTUALIZACION Y DE INVESTIGACION RELATIVAS A LOS ACTOS DE DISPOSICION DE SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS Y DE CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS. 4 LLEVAR REGISTROS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, QUE REALICEN ACTOS DE DISPOSICION DE SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS, CON FINES TERAPEUTICOS.		

5 ESTABLECER UN REGISTRO PARA EL CENSO DE SERVICIOS DE MEDICINA TRANSFUSIONAL, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. PROMOVER ACTIVIDADES DE ACTUALIZACION Y DE INVESTIGACION RELATIVAS A LOS ACTOS DE DISPOSICION DE SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS Y DE CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS. 6 CONCENTRAR Y EVALUAR LA INFORMACION RELATIVA A LAS UNIDADES DE SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS RECOLECTADAS EN EL TERRITORIO NACIONAL, ASI COMO DE LOS ACTOS DE DISPOSICION EN LA MATERIA, EN COORDINACION CON LOS CENTROS ESTATALES DE LA TRANSFUSION SANGUINEA. 7 FUNGIR COMO APOYO TECNICO NORMATIVO Y BRINDAR ASESORIA EN LA ORGANIZACION, DESARROLLO Y DESEMPEÑO DE LA RED NACIONAL DE LOS CENTROS ESTATALES DE LA TRANSFUSION SANGUINEA 8 DETERMINAR Y PROPONER LOS MODELOS NORMATIVOS Y OPERATIVOS DE LOS SERVICIOS TRANSFUSIONALES DEL PAIS. 9 PROPONER LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO O INSTRUMENTOS METODOLOGICOS DE OPERACION. 10 INTEGRAR LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO PARA ESTABLECERLOS COMO UN COMPONENTE DEL PROGRAMA DE ACCION DE TRANSFUSION SANGUINEA. 11 DETERMINAR Y PROPONER LAS ACCIONES DEL MEJORAMIENTO DEL ACCESO Y DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS TRANSFUSIONALES DEL PAIS.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN QUIMICA, MEDICINA. AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN QUIMICA. AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA: LOGICA AREA GENERAL EN METODOLOGIA. AREA DE EXPERIENCIA: MATEMATICAS AREA GENERAL EN ESTADISTICA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA MEDICAS AREA GENERAL EN EPIDEMIOLOGIA, SALUD PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA: PEDAGOGIA AREA GENERAL EN ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL EN ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere.	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION DE LA SANGRE (01/17/04)		
Código	12-I00-1-M1C014P-0000029-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 m.n.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONCENTRAR Y EVALUAR LA INFORMACION SOBRE EL USO DE LA SANGRE, PARA ESTABLECER METODOLOGIAS PARA EL USO RACIONAL DE LA SANGRE, EN BENEFICIO DE LA POBLACION QUE HACE USO DE ESTE VITAL LIQUIDO. FUNCIONES 1 CONCENTRA LA INFORMACION SOBRE EL USO DE LA SANGRE PARA UN USO RACIONAL. 2 EVALUAR LA INFORMACION DEL USO DE LA SANGRE, PARA DETERMINAR METODOLOGIAS PARA EL USUARIO. 3 ESTABLECER ACCIONES PARA DIFUNDIR LAS MEJORAS EN BENEFICIO DE LA POBLACION.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMIA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL EN CIENCIA DE LOS ORDENADORES. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL EN ESTADISTICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA TECNOLOGICAS AREA GENERAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 6 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaren.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

	Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

	El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 6 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, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 6 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 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 el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 6 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 4 al 17 de octubre de 2017, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 6 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	4 de octubre de 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 de octubre al 17 de octubre de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 de octubre al 17 de octubre de 2017
	Examen de conocimientos	A partir del 23 de octubre de 2017
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 26 de octubre de 2017
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 30 de octubre de 2017
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 30 de octubre de 2017
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 7 de noviembre de 2017
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 7 de noviembre de 2017
	El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.	

	Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, 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 este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 6 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 vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.gob.mx/cnts/documentos/servicio-profesional-de-carrera-201 podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por los Comités Técnicos de Selección. Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro de los Comités de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por un máximo de 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con la del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.		
	Etapas o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.		

Determinación y Reserva	Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que los Comités Técnicos de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan 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 julio.escamilla@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 6 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	El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista de los Comités Técnicos de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea de la Secretaría de Salud, ubicadas en Avenida Othón de Mendizábal No. 195, Col. Zacatenco, C.P. 07360, Delegación Gustavo A. Madero (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, en la siguiente liga: http://www.gob.mx/cnts/documentos/servicio-profesional-de-carrera-201 y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea en la siguiente liga: http://www.gob.mx/cnts/documentos/servicio-profesional-de-carrera-201. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico julio.escamilla@saud.gob.mx y el número telefónico 63-92-22-50 Ext 51643 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 4 de octubre de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros

Mtro. Julio César Escamilla Olivera

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
COMUNICADO

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, comunica a los interesados en participar y al público en general, la modificación del Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones de las plazas: **DIRECCION DE INFORMATICA**, código 12-M00-1-M1C018P-0000142-E-C-J y **DIRECCION DE DIFUSION**, código 12-M00-1-M1C018P-0000166-E-C-K, publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) del 20 de septiembre del 2017, como parte de la Convocatoria pública y abierta: CONAMED/2017/07, las cual no se registraron en el sistema Trabajaen, con motivo del sismo ocurrido el 19 de septiembre 2017, conforme al siguiente cuadro:

Modificación Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones:

Etapas	DICE	DEBE DECIR
	Fecha o plazo	Fecha de plazo
Publicación de convocatoria	20 de septiembre 2017	4 de octubre 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de septiembre al 3 de octubre de 2017	Del 4 al 17 de octubre de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de septiembre al 3 de octubre de 2017	Del 4 al 17 de octubre de 2017
Examen de conocimientos	A partir del 06 de octubre de 2017	A partir del 20 de octubre de 2017
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 09 de octubre de 2017	A partir del 23 de octubre de 2017
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de octubre de 2017	A partir del 24 de octubre de 2017
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 10 de octubre de 2017	A partir del 24 de octubre de 2017
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de octubre de 2017	A partir del 27 de octubre de 2017
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 13 de octubre de 2017	A partir del 27 de octubre de 2017

Lo anterior con fundamento en los Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 21 y 26 de septiembre de 2017, por el que no se computarán como días hábiles, para la realización de trámites y servicios ante las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, los días 19, 20, 21, 22, y 25, 26, 27, 28, 29 de septiembre de 2017, respetivamente.

Ciudad de México, a 4 de octubre de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Lic. Juan López Martínez

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano**NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 24/2017**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 21, 25, 26, 28, 37, 72, 74 y 75, Fracciones, I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 29, 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, así como el artículo Tercero Numerales 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 última reforma 4 de febrero de 2016; se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Con fecha 20 de septiembre de 2017, se publicó por este medio la CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 24/2017, por lo que se emite la siguiente nota aclaratoria, a efecto de no causar perjuicio a los interesados en participar en el proceso de selección relacionados en dicha convocatoria de esta dependencia del Ejecutivo Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, se les comunica:

Que derivado del sismo registrado en el pasado 19 de septiembre las fechas estipuladas en la convocatoria 24/2017 se ajustarán como sigue:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	27 de septiembre de 2017
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de septiembre al 11 de octubre de 2017
Evaluación de Conocimientos*	Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017
Revisión de Documentos*	Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017
Evaluación de la Experiencia*	Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017
Valoración de Mérito*	Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017
Entrevista*	Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017
Determinación*	Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017

Asimismo se les comunica que las etapas Evaluación de Conocimientos, Evaluación de Habilidades Gerenciales, Revisión de Documentos, Evaluación de la Experiencia, Valoración de Mérito y Entrevista se desahogarán en la Ciudad de México, el lugar para la aplicación de las diferentes etapas será notificado mediante mensaje a través del portal trabajaen.gob.mx.

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 jose.mendoza@sedatu.gob.mx o josue.mendoza@sedatu.gob.mx.

Ciudad de México, a 4 de octubre de 2017

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección.

Director de Personal y Remuneraciones y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Julio Pérez Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano**NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 26/2017**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 21, 25, 26, 28, 37, 72, 74 y 75, Fracciones, I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 29, 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, así como el artículo Tercero Numerales 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 última reforma 4 de febrero de 2016; se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Con fecha 20 de septiembre de 2017, se publicó por este medio la CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 26/2017, por lo que se emite la siguiente nota aclaratoria, a efecto de no causar perjuicio a los interesados en participar en el proceso de selección relacionados en dicha convocatoria de esta dependencia del Ejecutivo Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, se les comunica:

Que derivado del sismo registrado en el pasado 19 de septiembre las fechas estipuladas en la convocatoria 26/2017 se ajustarán como sigue:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	27 de septiembre de 2017
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de septiembre al 11 de octubre de 2017
Evaluación de Conocimientos*	Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017
Revisión de Documentos*	Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017
Evaluación de la Experiencia*	Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017
Valoración de Mérito*	Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017
Entrevista*	Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017
Determinación*	Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017

Asimismo se les comunica que las etapas Evaluación de Conocimientos, Evaluación de Habilidades Gerenciales, Revisión de Documentos, Evaluación de la Experiencia, Valoración de Mérito y Entrevista se desahogarán en la Ciudad de México, el lugar para la aplicación de las diferentes etapas será notificado mediante mensaje a través del portal trabajaen.gob.mx.

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 jose.mendoza@sedatu.gob.mx o josue.mendoza@sedatu.gob.mx.

Ciudad de México, a 4 de octubre 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.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
NOTA INFORMATIVA
No. CNBV-017-2017

Debido a los acontecimientos ocurridos en la Ciudad de México el pasado 19 de septiembre del año en curso, y con base en el Acuerdo por el que se declaran inhábiles los días 19, 20 y 21 de septiembre de 2017, para los trámites que se realizan en la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de septiembre del presente año, se modifican las fechas registradas para las etapas del concurso registrado en la Convocatoria CNBV-017-2017.

Dice:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	20/09/2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20/09/2017 al 04/10/2017
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20/09/2017 al 04/10/2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 05/10/2017 al 09/10/2017
*Examen de conocimientos	Hasta 18/10/2017
*Evaluación de habilidades	Hasta 25/10/2017
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 31/10/2017
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 03/11/2017
*Determinación del candidato ganador	Hasta 06/11/2017

Debe decir:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	27/09/2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27/09/2017 al 11/10/2017
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27/09/2017 al 11/10/2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 12/10/2017 al 16/10/2017
*Examen de conocimientos	Hasta 19/10/2017
*Evaluación de habilidades	Hasta 26/10/2017
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 01/11/2017
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 06/11/2017
*Determinación del candidato ganador	Hasta 07/11/2017

Ciudad de México, a 27 de septiembre de 2017.

La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Subdirectora de Organización y Recursos Humanos
Lic. María Celia Montiel Velasco
Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04/2017

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente 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 el 6 de Septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE AUDITORIA AMBIENTAL EN EL ESTADO DE GUERRERO 16-E00-1-M1C014P-0004702-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$ 25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero.
Funciones	1. Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el programa nacional de auditoría ambiental. 2. Promover programas de certificación y reconocimiento para distinguir los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental. 3. Dar seguimiento a la instrumentación de planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias en empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente. 4. Promover la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales en empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente. 5. Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberán realizar la empresa o entidad auditada, así como los plazos para su cumplimiento. 6. Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente. 7. Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen. 8. Participar en la elaboración del catálogo de empresas y profesionales, capacitados para la realización de auditorías y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde).		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Química, Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Relaciones Internacionales, Bioquímica e Ingeniería.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ciencias de la Atmósfera. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología e Ingeniería Mecánicas. Tecnología Industrial. Tecnología del Carbón y del Petróleo. Tecnología Minera. Ingeniería y Tecnología Químicas.	

	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE INSPECCION DE RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO DE JALISCO 16-E00-1-M1C014P-0004719-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	Jefe de Departamento O31
Percepción Ordinaria	\$ 25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/00 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco.
Funciones	1. Elaborar planes y programas de trabajo para realizar las visitas de inspección y verificación en materia de recursos naturales. 2. Planear los operativos de inspección y vigilancia pertinentes para vigilar y verificar la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Evaluar los resultados del programa de inspección y vigilancia para identificar oportunidades de mejora. 4. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa que permitan la participación y compromiso del sector social. 5. Coordinar y supervisar las actividades de los inspectores federales a su cargo. 6. Supervisar y participar en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos Naturales. 7. Coordinar la participación de instancias federales, estatales y/o municipales en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 8. Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de recursos naturales. 9. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 10. Coordinar y supervisar las inspecciones que se deriven de las Denuncias y Quejas presentadas en la Delegación.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho e Ingeniería.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE INSPECCION INDUSTRIAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI 16-E00-1-M1C014P-0004720-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	Jefe de Departamento O31
Percepción Ordinaria	\$ 25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí.
Funciones	1. Coordinar y supervisar las visitas de inspección en materia de industria y/o fuentes de contaminación de competencia federal, de acuerdo al programa anual o derivadas de la denuncia ciudadana. 2. Coordinar y supervisar las visitas de verificación, para la observancia del cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Asesorar y supervisar al personal a su cargo, en la elaboración de las actas de inspección industrial. 4. Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de contaminación ambiental. 5. Soportar documentalmente las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de contaminación ambiental. 6. Evaluar el reporte de inspección y/o verificación de las instalaciones o sitios en materia de contaminación ambiental. 7. Coordinar y supervisar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Biología, Ecología, Química, Biomédicas, Arquitectura, Derecho, Bioquímica, Ingeniería, Informática Administrativa e Ingeniería Industrial.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Ciencias de la Atmósfera. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología Industrial. Tecnología del Carbón y del Petróleo. Ingeniería y Tecnología Químicas. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE AUDITORIA AMBIENTAL EN EL ESTADO DE YUCATAN 16-E00-1-M1C014P-0004700-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$ 25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Yucatán.	Sede (Radicación)	Yucatán.

Funciones	1. Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el programa nacional de auditoría ambiental. 2. Promover programas de certificación y reconocimiento para distinguir los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental. 3. Dar seguimiento a la instrumentación de planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias en empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente. 4. Promover la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales en empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente. 5. Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberán realizar la empresa o entidad auditada, así como los plazos para su cumplimiento. 6. Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente. 7. Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen. 8. Participar en la elaboración del catálogo de empresas y profesionales, capacitados para la realización de auditorías y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde).	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Química, Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Relaciones Internacionales, Bioquímica e Ingeniería.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ciencias de la Atmósfera. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología e Ingeniería Mecánicas. Tecnología Industrial. Tecnología del Carbón y del Petróleo. Tecnología Minera. Ingeniería y Tecnología Químicas.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INDICADORES Y EVALUACION DE AUDITORES 16-E00-1-M1C014P-0004716-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$ 25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.

Funciones	1. Asistir en el desarrollo y manutención del sistema de aprobación de auditores ambientales. 2. Verificar la base de datos de auditores ambientales. 3. Consolidar el sistema de vigilancia sobre auditores ambientales. 4. Contribuir en las propuestas de indicadores de desempeño ambiental para las organizaciones adscritas en el programa nacional de auditoría ambiental. 5. Asesorar en la implantación de indicadores ambientales en las organizaciones adscritas al programa nacional de auditoría ambiental 6. Desarrollar y aplicar mecanismos de contabilidad ambiental con base en indicadores ambientales.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Biología, Ecología, Química, Ingeniería, Ingeniería Industrial e Ingeniería Química
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 5 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Auditoría. Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE CONSULTAS PENALES 16-E00-1-M1C014P-0004692-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$ 25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. La elaboración de opiniones y recomendaciones respecto de los proyectos de denuncia remitidos para opinión, así como la preparación de escritos de denuncia y la realización de actividades de coadyuvancia en la integración de la averiguación previa. 2. Estudio, evaluación y supervisión de la realización de labores de coadyuvancia en la integración de las averiguaciones previas.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE VERIFICACION DE RECURSOS MARINOS 16-E00-1-M1C014P-0004706-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$ 25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Atender las peticiones de dictámenes técnicos y periciales. 2. Elaborar y dar seguimiento a los programas en materia de inspección y vigilancia de quelonios marinos. 3. Revisar y evaluar el Programa Atún-Delfín de la flota atunera mexicana de red de cerco que opera en el Océano Pacífico Oriental.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 5 Años de Experiencia en: Ciencia Forestal. Medio Ambiente.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE INFORMACION Y ESTADISTICA 16-E00-1-M1C014P-0004693-E-C-B		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$ 25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Dirección General de Coordinación de Delegaciones.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Coordinar y apoyar a las delegaciones ante las unidades administrativas de la Institución, respecto de las solicitudes administrativas de suministro requeridos para el mejor desempeño de sus funciones. 2. Participar en los diferentes comités y subcomités y grupos de trabajo en la planeación, adquisición y distribución de los recursos materiales y de equipo para las delegaciones federales. 3. Coordinar y evaluar las acciones estratégicas para el mejor desempeño de las funciones asignadas a las delegaciones, proporcionando al director general los programas, proyectos y acciones de mejora continua. 4. Recabar y analizar la información requerida para las giras del c. procurador, de conformidad a los lineamientos emitidos por el procurador y el Director General. 5. Elaborar y controlar la carpeta de información básica para las giras del C. Procurador, de conformidad a las instrucciones del Director General y del C. Procurador. 6. Coordinar las actividades requeridas para la realización de reuniones de trabajo con las delegaciones, de conformidad a los lineamientos del Director General. 7. Planear y evaluar las reuniones de trabajo requeridas con las delegaciones conforme a los lineamientos del Director General.		

Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Biología, Matemáticas – Actuaría, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Humanidades, Sistemas y Calidad e Informática Administrativa.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Organización y Dirección de Empresas. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico
	Otros:	Manejo de sistemas de información Intermedio-Avanzado. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE ATENCION CIUDADANA 16-E00-1-M1C014P-0004710-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	Jefe de Departamento O31
Percepción Ordinaria	\$ 25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección Industrial.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Canalizar las solicitudes de los particulares, con el fin de que se cumplan. 2. Dar seguimiento a las solicitudes. 3. Revisar que las respuestas a las solicitudes ciudadanas, elaboradas por las diferentes unidades administrativas de la procuraduría, que sean sometidas a firma del procurador, se encuentren apegadas a la normatividad. 4. Elaborar proyectos de respuestas a las solicitudes de los ciudadanos. 5. Revisar la documentación que se somete a firma del Procurador. 6. Verificar que la información que se proporciona por parte de la unidades Administrativas de la Procuraduría se encuentre apegada a la normatividad. 7. Elaborar análisis de asuntos enviados a consideración del Procurador.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Biología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derecho e Ingeniería.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN EL ESTADO DE MORELOS 16-E00-1-M1C014P-0004714-E-C-O		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	Jefe de Departamento O31
Percepción Ordinaria	\$ 25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Morelos.	Sede (Radicación)	Morelos.
Funciones	1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como, las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. 2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros. 3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. 4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable. 7. Coordinar los trámites administrativos ante la Dirección de Recursos Humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la unidad administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la unidad administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología y Sistemas y Calidad.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Contabilidad. Organización y Dirección de Empresas. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN EL ESTADO DE QUERÉTARO 16-E00- M1C014P-0004712-E-C-O		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	Jefe de Departamento O31
Percepción Ordinaria	\$ 25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Querétaro	Sede (Radicación)	Querétaro.
Funciones	1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como, las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. 2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros. 3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. 4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable. 7. Coordinar los trámites administrativos ante la Dirección de Recursos Humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la unidad administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la unidad administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología y Sistemas y Calidad.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Contabilidad. Organización y Dirección de Empresas. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RIESGO AMBIENTAL Y SISTEMAS DE CALIDAD 16-E00-1-M1C014P-0004715-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	Jefe de Departamento O31
Percepción Ordinaria	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Verificar la implementación de criterios para la identificación, evaluación y jerarquización de riesgos ambientales en las organizaciones en el programa nacional de auditoría ambiental. 2. Verificar el seguimiento a las situaciones críticas detectadas en las organizaciones adscritas al programa nacional de auditoría ambiental. 3. Coordinar la administración el sistema de administración de calidad de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental. 4. Aprobar las solicitudes de convenios de pasivos ambientales. 5. Asegurar el cumplimiento de lo establecidos en los convenios de pasivos ambientales		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Biología, Ecología, Química, Ingeniería e Hidrología.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Administración Pública. Medio Ambiente.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION 16-E00-1-M1C014P-0003700-E-C-M		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	Jefe de Departamento O21
Percepción Ordinaria	\$ 20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Dirección General de Administración.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Coordinar la captura del perfil, descripción y valuación de los puestos en el sistema catálogo de puestos, de acuerdo a la norma para la descripción, perfil y valuación de puestos. 2. Coordinar la elaboración y actualización de las descripciones, perfiles y valuaciones de los puestos adscritos al Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia. 3. Coordinar la elaboración de formatos para presentar los elementos justificatorios en los proyectos de reestructuración y registro. 4. Supervisar la carga de escenarios en el sistema denominado RHNET, para su análisis y registro de las estructuras ante la Secretaría de la Función Pública. 5. Coordinar la integración de archivos quincenales y mensuales de la plantilla del personal de la Procuraduría, a fin de cumplir en tiempo y forma con el envío de la información en el sistema denominado llamado RUSP. 6. Asesorar a los servidores públicos en los procesos de registro y actualización de datos de manera permanente, con el propósito de que el sistema identifique al servidor público como candidato para ocupar vacantes de distinto perfil. 7. Realizar la hoja del registro en el sistema denominado RUSP del servidor público por renuncia de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.		

Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: No aplica.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 5 Años de Experiencia en: Organización y Dirección de Empresas. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE NULIDAD 16-E00-1-M1C014P-0003591-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	Jefe de Departamento O11
Percepción Ordinaria	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Revisar, preparar y enviar en la forma y términos legales las contestaciones a las demandas que en materia contenciosa administrativa se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el procurador federal de protección al ambiente; las delegaciones estatales y en la Zona Metropolitana del Valle de México de esta Procuraduría, así como las contestaciones a las ampliaciones, requerimientos, vistas, alegatos, recursos de impugnación, otorgados dentro de dichos juicios.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Asesoramiento y Orientación.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION EN EL ESTADO DE VERACRUZ 16-E00-1-M1C014P-0003620-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	Jefe de Departamento O11
Percepción Ordinaria	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Veracruz.	Sede (Radicación)	Veracruz.
Funciones	1. Planear los trabajos para la realización de las visitas de inspección. 2. Analizar la documentación correspondiente donde se emitan los requisitos legales para ejecutar las visitas de inspección y verificación. 3. Promover y fomentar la creación de comités de vigilancia comunitaria participativa.		

	4. Supervisar las labores de los inspectores federales a su cargo. 5. Realizar las visitas de inspección derivadas de las quejas y denuncias de la ciudadanía. 6. Elaborar los informes de resultados de las actividades realizadas en materia de inspección y vigilancia. 7. Analizar la información y los datos recibidos sobre las irregularidades en materia ambiental y de los recursos naturales. 8. Realizar las visitas de inspección derivadas de las quejas y denuncias de la ciudadanía. 9. Elaborar los informes de resultados de las actividades realizadas en materia de inspección y vigilancia.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Derecho e Ingeniería.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología Industrial. Teoría y Métodos Generales. Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE INSPECTORES D 16-E00-1-E1C011P-0003754-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P21 Enlace
Percepción Ordinaria	\$12,242.29 (Doce mil doscientos cuarenta y dos pesos 29/100) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Nuevo León.	Sede (Radicación)	Nuevo León.
Funciones	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.		

Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Química, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería y Relaciones Comerciales.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE INSPECTORES A 16-E00-1-E1C011P-0003784-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P21 Enlace
Percepción Ordinaria	\$12,242.29 (Doce mil doscientos cuarenta y dos pesos 29/100) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Yucatán.	Sede (Radicación)	Yucatán.
Funciones	1. Proporcionar la papelería necesaria a las diferentes brigadas de inspección, así como la orden de comisión y la identificación para poder practicar las visitas de inspección. 2. Revisar el padrón de las fuentes de contaminación de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección o verificación. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 5. Programa la realización de visitas de inspección derivadas de denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 6. Programa al personal indicado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 7. Programa al personal indicado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de los actos de inspección. 8. Programa a las brigadas de inspección para apoyar en la notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 9. Presentar ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 10. Participa en coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 11. Dar seguimiento al aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	

	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004319-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Zacatecas	Sede (Radicación)	Zacatecas.
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0003846-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Baja California.	Sede (Radicación)	Baja California.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004032-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Baja California.	Sede (Radicación)	Baja California.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.		

	- Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. - Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. - Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. - Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. - Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. - Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. - Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004088-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Coahuila	Sede (Radicación)	Coahuila.
Funciones	- Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. - Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. - Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. - Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. - Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. - Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. - Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. - Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. - Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		

Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ingeniería, Oceanografía y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004317-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Guanajuato.	Sede (Radicación)	Guanajuato.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería, y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	

	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004030-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Jalisco.	Sede (Radicación)	Jalisco.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0003860-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de México.	Sede (Radicación)	Estado de México.

Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería, y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0004415-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Michoacán.	Sede (Radicación)	Michoacán.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.		

	8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería, y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0003868-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Querétaro.	Sede (Radicación)	Querétaro.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería, y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	

	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0003998-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Yucatán.	Sede (Radicación)	Yucatán.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería, y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004046-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Puebla.	Sede (Radicación)	Puebla.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C008P-0004524-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Veracruz.	Sede (Radicación)	Veracruz.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.		

	4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Derecho, Ingeniería, Oceanografía y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C008P-0004611-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Análisis e interpretación de la legislación ambiental, con el objeto de verificar la legalidad de los actos de autoridad impugnados 2. Dictaminación de la procedencia de las solicitudes o instancias realizadas por los particulares durante la substanciación del procedimiento administrativo relativo al recurso de revisión. 3. Elaboración de los proyectos de resoluciones o acuerdos administrativos dictados en el trámite de los recursos de revisión. 4. Análisis y dictaminación del estatus y legalidad de los actos impugnados para la elaboración de dictámenes y proyectos de oficio. 5. Elaboración y corrección de los proyectos de resoluciones que den cumplimiento a las sentencias dictadas por las autoridades jurisdiccionales correspondientes. 6. Estudio de los expedientes, constancias y solicitudes relativos a los recursos de revisión para efectuar la propuesta de respuesta y/o gestiones necesarias ante las diferentes unidades administrativas de la administración pública.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	

	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Básico. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004160-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Sinaloa.	Sede (Radicación)	Sinaloa.
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004264-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí.
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004337-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Jalisco.	Sede (Radicación)	Jalisco.

Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004669-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Quintana Roo	Sede (Radicación)	Quintana Roo.
Funciones	1. Realizar las modificaciones que se requiera debido a la baja de personal en el sistema Intranet. 2. Subir información trascendente del personal de la delegación en el sistema intranet. 3. Llevar el registro de control de guardias, vehículos en el sistema intranet. 4. Apoyar en el manejo del sistema institucional. 5. Apoyo en subir expedientes reservados en el IFAI. 6. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y actualizaciones (SIIP, SIIE, SIGE).		

	7. Corregir las anomalías de los equipos de cómputo (programas, archivos). 8. Mantenimiento de equipos de cómputo, limpieza. 9. Apoyo en área de copiadora (control de bitácora), apoyo en control de bitácora de cañón.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Computación e Informática..
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Procesos Tecnológicos. Administración Pública. Ciencia de los Ordenadores.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	DICTAMINADOR C 16-E00-1-E1C008P-0004581-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Hidalgo.	Sede (Radicación)	Hidalgo.
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las Irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o Local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Economía, Ingeniería y Pesca.	

Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	DICTAMINADOR "B" 16-E00-1-E1C007P-0004277-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de México.	Sede (Radicación)	Estado de México.
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoran las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes reglamentos, normas u otros Instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la substanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncia penales, ante el Ministerio Público Federal o Local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y Analizar los Manuales de Procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	

	Idiomas Extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	DICTAMINADOR "B" 16-E00-1-E1C007P-0004182-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Querétaro.	Sede (Radicación)	Querétaro.
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoran las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes reglamentos, normas u otros Instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la substanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaboración de dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación técnica. 4. Revisión de los procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran. 5. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 6. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental 7. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncia penales, ante el Ministerio Público Federal o Local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 8. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Bioquímica, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	DICTAMINADOR "B" 16-E00-1-E1C007P-0004331-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Querétaro.	Sede (Radicación)	Querétaro.
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoran las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes reglamentos, normas u otros Instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la substanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaboración de dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación técnica. 4. Revisión de los procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran. 5. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 6. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 7. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncia penales, ante el Ministerio Público Federal o Local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 8. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	DICTAMINADOR B 16-E00-1-E1C007P-0004410-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Veracruz.	Sede (Radicación)	Veracruz.

Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoran las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la substanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncia penales, ante el Ministerio Público Federal o Local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los Manuales de Procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	DICTAMINADOR "B" 16-E00-1-E1C007P-0004124-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Veracruz.	Sede (Radicación)	Veracruz.
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la substanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos.		

	- Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. - Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncia penales, ante el Ministerio Público Federal o Local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente - Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. - Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. - Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. - Revisar y analizar los Manuales de Procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ciencias de la Atmósfera. Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS 16-E00-1-E1C007P-0004312-E-C-M		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Oaxaca.	Sede (Radicación)	Oaxaca.
Funciones	- Mantener actualizados los expedientes del personal. - Mantener actualizadas las plantillas del personal. - Llevar las relaciones laborales del personal sindicalizado de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo. - Presentar en tiempo los avisos de cambios de adscripción, nivel, clave. - Comprobar en tiempo y forma las nóminas de pago. - Realizar los reportes de incidencias. - Realizar las altas, bajas y modificaciones salariales. - Elaborar y reportar el cálculo de impuesto sobre nómina. - Realizar los recorridos de la comisión mixta de seguridad e higiene en el trabajo. - Verificar los cursos y exámenes que ha presentado el personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera. - Llevar el control de los servidores públicos para incorporarse al Servicio Profesional de Carrera. - Realizar los reportes de los objetivos anuales y semestrales. - Integrar la información de la evaluación al desempeño anual y semestral.		

Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Humanidades, Psicología y Sistemas y Calidad.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Organización y Dirección de Empresas. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Administración Pública. Estudio Psicológico de Temas Sociales. Evaluación y Diagnóstico en Psicología. Problemas Sociales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ENCARGADO DE RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C008P-0004518-E-C-N		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Jalisco.	Sede (Radicación)	Jalisco.
Funciones	1. Elaborar los reportes de movimientos del personal, altas y bajas, para su correcta aplicación en nómina. 2. Elaborar y tramitar las constancias de nombramiento, para autorización del Director General de Administración. 3. Mantener actualizada la información de la plantilla de personal. 4. Elaborar la documentación de las prestaciones a que tiene derecho el personal, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Validar los pagos correspondientes a las remuneraciones de los trabajadores, para verificar la correcta aplicación de las mismas. 6. Instruir al personal en los diferentes programas del FOVISSSTE, para que conozcan las prestaciones a las que tienen derecho por ese Instituto. 7. Registrar y dar seguimiento a las solicitudes en materia de recursos humanos tanto de los servidores públicos adscritos al área, como a la Dirección de Recursos Humanos. 8. Mantener actualizados los expedientes del personal adscrito al área, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el IFAI. 9. Realizar los recorridos de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: No aplica.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Año de Experiencia en: Administración.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.	

Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	AUXILIAR CONTABLE 16-E00-1-E1C007P-0003811-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Dirección General de Administración.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Revisar las afectaciones presupuestales de las delegaciones federales en el módulo de contabilidad. 2. Revisar los movimientos presupuestales de las delegaciones federales a su cargo. 3. Generar el estado del ejercicio de las delegaciones federales a su cargo. 4. Elaborar los registros contables de las delegaciones federales a su cargo, en los diferentes tipos de póliza. 5. Elaborar la balanza de comprobación de las delegaciones federales a su cargo. 6. Revisar de las conciliaciones bancarias de las delegaciones federales a su cargo.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Contaduría, Administración y Economía.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Contabilidad. Economía General. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016 y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: https://www.gob.mx/profepa/documentos/concursos-publicos-y-abiertos-2015-y-2016
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituable por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, los participantes deberán presentar el documento oficial que así lo acredite.

	En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (APF), su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitido cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del 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 el Numeral 192 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016 por la Secretaría de la Función Pública, 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 los participantes hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn les asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los participantes en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 en los niveles jerárquicos o rangos de Subdirector de Área hasta Director General y de 70 para los niveles jerárquicos o rangos de Enlaces y Jefes de Departamento que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior al requerido, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de 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. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal Trabajaen. Conforme al numeral 174, quinto párrafo, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, por la Secretaría de la Función Pública, el requisito establecido en la fracción III del art. 21 de la LSPCAPF, 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.

	* Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPCAPF "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 de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será 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. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando a un mínimo de tres participantes. El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría. * Etapa V. Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de 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 ganador señalado en el inciso anterior: I) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Concurso Desierto Se considerará finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: https://www.gob.mx/profepa/documentos/concursos-publicos-y-abiertos-2015-y-2016 El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:												
De:	<table> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>04 de octubre de 2017.</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 04 al 18 de octubre de 2017.</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 04 al 18 de octubre de 2017.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos</td><td>Del 25 de octubre al 01 de noviembre de 2017.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>Del 08 al 15 de Noviembre de 2017.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Del 08 al 15 de Noviembre de 2017.</td></tr> </table>	Publicación de Convocatoria	04 de octubre de 2017.	Registro de Aspirantes	Del 04 al 18 de octubre de 2017.	Revisión Curricular	Del 04 al 18 de octubre de 2017.	Evaluación de Conocimientos	Del 25 de octubre al 01 de noviembre de 2017.	Evaluación de Habilidades	Del 08 al 15 de Noviembre de 2017.	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 08 al 15 de Noviembre de 2017.
Publicación de Convocatoria	04 de octubre de 2017.												
Registro de Aspirantes	Del 04 al 18 de octubre de 2017.												
Revisión Curricular	Del 04 al 18 de octubre de 2017.												
Evaluación de Conocimientos	Del 25 de octubre al 01 de noviembre de 2017.												
Evaluación de Habilidades	Del 08 al 15 de Noviembre de 2017.												
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 08 al 15 de Noviembre de 2017.												

	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 22 de noviembre al 22 de diciembre de 2017.
	Determinación	Del 22 de noviembre al 22 de diciembre de 2017.
Nota:	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.	
Citatorios, Publicación y Vigencia de Resultados	* Citatorios La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora programadas para realizarse. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Ciudad de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 10 ala norte, Col Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, Ciudad de México, lugar donde se llevarán a cabo las revisiones de los exámenes técnicos. Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la Ciudad de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas. * Publicación y vigencia de Resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato/a. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año y en atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005 emitido por el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que señala: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 10 ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, Ciudad de México. De conformidad al numeral 219 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, por la Secretaría de la Función Pública, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de la PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.	

Documentación Requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada la documentación requerida con copia simple para su cotejo e integración en el expediente del concurso. 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado, actualizado y rubricado en cada una de sus fojas. 4. Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, agua o predio). 5. Identificación Oficial (Credencial de elector, Cédula profesional o Pasaporte) 6. Cédula de RFC con homoclave (indispensable). 7. Cédula de CURP. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará Cédula Profesional registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 9. 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. 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, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. 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, serán válidos los siguientes documentos: Hoja de Servicio Activo (este documento sólo tiene vigencia de un mes a partir de la fecha de expedición), Hoja Unica de Servicio, constancias laborales en hoja membretada sellada y firmada expedida por el Area de Recursos Humanos, con los periodos específicos laborados y la descripción de las funciones desempeñadas, contratos y recibos de honorarios que acrediten los años requeridos de experiencia, talones de pago, nombramientos, siempre y cuando señalen la información de periodos laborados y puesto desempeñado (respaldados por recibos de pago), cartas de liberación de servicio social y prácticas profesionales (expedidas por las Instituciones Educativas), según sea el caso. Es importante señalar que el Servicio Social y Prácticas Profesionales serán válidos para acreditar experiencia únicamente en los concursos para puestos en los rangos de Enlace y Jefe de Departamento. 12. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, 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, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en la página de TrabajaEn. 13. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 174 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, por la Secretaría de la Función Pública, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 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 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. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 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. 14. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, 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 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de género, edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, orientación sexual, preferencia política o condición socioeconómica, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Temarios	De conformidad con el numeral 197, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, por la Secretaría de la Función Pública; los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica en Internet de esta Dependencia.
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: 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. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de Folios	Se hace del conocimiento que los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que los candidatos hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.

Disposiciones Generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, por la Secretaría de la Función Pública, 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. 4. De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Ejército Nacional, No. 223, Col. Anáhuac, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 5. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a diez días hábiles.
Resolución de Dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00 Extensiones 16924, 16439 y 16107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx. Dichas dudas y/o preguntas, serán resueltas en un plazo no mayor de 10 días hábiles a la fecha de su formulación.

Ciudad de México, a 4 de octubre de 2017.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Director General Adjunto de Profesionalización

Lic. Francisco Jesús Hernández Barrios

Rúbrica.

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. 625

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 Proyectos Normativos, Atención a Organos Jurisdiccionales y de lo Consultivo.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-M1C021P-0000631-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	M31 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$71,003.68 (Setenta y un mil tres pesos 68/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos en materia de normatividad presupuestaria para el desempeño de sus funciones. Puestos Subordinados: Al puesto le reportan directamente tres Subdirecciones de Area.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales. 4. Procesos de Evaluación.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
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:	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. Periodos Especiales de Trabajo: En las etapas de elaboración del Anteproyecto y Presupuesto de Egresos, se requiere en ocasiones laborar los días sábados y domingos, así como días festivos.
Funciones Principales:	1. Coordinar la elaboración de un comparativo de los decretos de Presupuesto de Egresos de la Federación de ejercicios fiscales anteriores, allegándose de los elementos necesarios para analizar dichos instrumentos jurídicos, con la finalidad de presentar propuestas de modificaciones jurídicas en el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal siguiente. 2. Analizar las disposiciones presupuestarias de carácter administrativo, tomando como referencia las disposiciones establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación respectivo, con la finalidad de proponer modificaciones o actualizaciones a las mismas, para su aplicación en el siguiente ejercicio fiscal. 3. Proponer a la Dirección General Adjunta de Normatividad Presupuestaria los anteproyectos de las disposiciones administrativas, mediante el análisis previo de la información presupuestaria de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de que los ejecutores de gasto cuenten con el marco jurídico para llevar eficiente el ejercicio del gasto. 4. Coordinar el análisis de las disposiciones jurídicas aplicables en materia presupuestaria, a través de reuniones de trabajo con personal interno de la UPCP, para elaborar las propuestas de mecanismos y esquemas de control presupuestario que deben observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y someterlos a consideración de la Dirección General Adjunta de Normatividad Presupuestaria. 5. Supervisar la elaboración del proyecto de impacto presupuestario de las iniciativas de ley o proyectos de decreto o de acuerdos de emisión de disposiciones administrativas, mediante el análisis que se realice a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de las disposiciones presupuestarias aplicables, con la finalidad de que las obligaciones que, en su caso, deriven de las mismas, se cumplan con base en el presupuesto de las Dependencias y Entidades. 6. Resolver las consultas que realicen las Direcciones Generales Adjuntas adscritas a la Unidad de Política y Control Presupuestario, mediante el análisis de los lineamientos o normas aplicables, a fin de proponer a la Dirección General Adjunta de Normatividad Presupuestaria los proyectos de respuestas correspondientes. 7. Coparticipar en la revisión de las disposiciones administrativas que emita la Secretaría de la Función Pública en materia de planeación y administración de recursos humanos, mediante el análisis a la información en materia del control presupuestario de los servicios personales, con el propósito de determinar que su aplicación no tenga un impacto presupuestario en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal a las que éstas deberán sujetarse, para establecer los procedimientos para las modificaciones a las estructuras ocupacionales y salariales. 8. Vigilar que se lleve a cabo la elaboración de los proyectos de informes para la Procuraduría Fiscal de la Federación respecto de los requerimientos que presenten los Jueces de Distrito a la Unidad de Política y Control Presupuestario, a través del análisis de las disposiciones jurídicas aplicables en materia del control presupuestario de los servicios personales, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos de los juicios de amparo promovidos por terceros. 9. Vigilar la elaboración de los proyectos de informes en materia presupuestaria en base a las disposiciones jurídicas aplicables, a través de reuniones de trabajo con el personal involucrado en el proceso para dar respuesta a los requerimientos presentados por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, con el propósito de aportar mayores elementos en los juicios laborales, que permitan a las autoridades jurisdiccionales determinar lo conducente.

	10. Proponer y coordinar la elaboración de los proyectos de respuesta a la Dirección General Adjunta de Normatividad Presupuestaria, respecto de las solicitudes que presenten los ciudadanos a la Unidad de Política y Control Presupuestario, con base en el análisis a las disposiciones que rigen el ejercicio del Gasto Público Federal, con el propósito de dar cumplimiento al derecho humano previsto en el Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables al ejercicio del Gasto Público Federal. 11. Establecer mecanismos o esquemas de control presupuestario, mediante la emisión de disposiciones generales o específicas, con el propósito de mejorar la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia del ejercicio del gasto y en apoyo al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades de las Administración Pública Federal. 12. Supervisar que se lleve a cabo el análisis de la información referente al modelo de contrato de fideicomiso que es de observancia obligatoria para los ejecutores de gasto, con base en las disposiciones que se emitan anualmente en el Presupuesto de Egresos de la Federación, con el propósito de asegurar que se cuente con los criterios establecidos a lo dispuesto en el Artículo 215, fracción II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 13. Vigilar que se proporcione la atención a las solicitudes presentadas por las Dependencias y Entidades de la APF respecto de la autorización para la adquisición de tecnologías de información y comunicaciones, mediante el análisis a los estudios comparativos de costo-beneficio para la adquisición, arrendamiento o constitución de servicios de dichos bienes, con el propósito de que las Dependencias y Entidades puedan realizar erogaciones por concepto de adquisición de dichos bienes.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Operación del FONAC.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-M1C021P-0000653-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	M31 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$71,003.68 (Setenta y un mil tres pesos 68/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Se requieren conocimientos específicos, para el desempeño de sus funciones.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Información Pública. 3. Control Interno. 4. Combate a la Corrupción.
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	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Finanzas Públicas, 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:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces. Periodos Especiales de Trabajo: En las etapas de licitación de los seguros institucionales, se requiere en ocasiones laborar los días sábados y domingos, así como días festivos.
Funciones Principales:	1. Verificar que la información de la comprobación anual entregada por las Dependencias y Entidades del FONAC, cumpla con los criterios que se tienen en la base de datos de la Unidad, comparando la información entregada, con la registrada en la base de datos de la Unidad, a efecto de asegurar que la liquidación sea acorde con lo pagado en el periodo correspondiente. 2. Coordinar la contratación del FONAC, en términos de las normas aplicables, allegándose para tal efecto de la información necesaria, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad de los servicios contratados, en beneficio de los trabajadores. 3. Coordinar la administración del contrato vigente del FONAC, conforme a lo estipulado en términos del propio instrumento jurídico, con la finalidad de cumplir con las obligaciones y los entregables ahí señalados en tiempo y forma. 4. Dirigir el análisis administrativo, contable y económico de la información que se genere como parte de la administración del contrato del FONAC, a través de la generación de información de utilidad para la toma de decisiones de la Unidad, con la finalidad de proponer modificaciones o actualizaciones a la misma, en caso de que aplique. 5. Coordinar la gestión que realizan las Dependencias y Entidades ante el fiduciario para la elaboración de los cheques de liquidación, mediante la emisión de directrices, lineamientos, criterios o comunicados oficiales que faciliten su elaboración, con el objeto de evitar inconsistencias y se genere los pagos con oportunidad de la liquidación del FONAC. 6. Dirigir la elaboración de los proyectos de respuesta al Director General Adjunto de Seguros Institucionales, respecto de las solicitudes que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal referentes a los seguros institucionales, con base en el análisis a las disposiciones que rigen el ejercicio del gasto público federal en materia de seguros, a efecto de dar cumplimiento en tiempo y forma. 7. Determinar la previsión anual del FONAC, mediante su integración en el presupuesto del Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas, a efecto de que se genere la validación de la regulación aplicable y se determine el monto de la aportación quincenal.

	8. Analizar la información recibida por las Dependencias y Entidades participantes de la Administración Pública Federal, verificando que ésta se apegue al marco jurídico vigente en materia presupuestaria y de seguros, con la finalidad de proporcionar la atención oportuna al desahogo de los asuntos e informar a su superior inmediato el estatus correspondiente. 9. Proponer modificaciones y/o adecuaciones a los mecanismos de control presupuestario en el ámbito de seguros, considerando criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia del ejercicio del gasto, así como con la información estadística al alcance, que permita realizar un análisis detallado del tema, con lo cual se pretende apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia de seguros. 10. Asesorar al Director General Adjunto de Seguros Institucionales en los temas que le confiera el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario en materia del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), allegándose para ello de los elementos normativos y técnicos, con el fin de que éste cuente con la información necesaria y precisa, la cual contribuya a la toma de decisiones. 11. Coordinar y dar seguimiento al proceso relativo a los registros contables del Fondo, a través de la verificación de la información que se va generando, a efecto de proporcionar los informes correspondientes y la renovación del fideicomiso, conforme a la normatividad establecida.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) para Foros Multilaterales y Temas Globales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-215-1-M1C017P-0000115-E-C-J.
Rama de Cargo:	Desarrollo Institucional.
Nivel (Grupo/Grado):	N31 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos 44/100 M.N.). "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: Tiene un Jefe de Departamento que le reporta.
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: Titulado	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Ciencias Económicas	Economía Internacional
Ciencias Económicas	Administración
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 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Idioma: Nivel Intermedio de Inglés.
Funciones Principales:	1. Colaborar en el contenido y orientación de las agendas y trabajos de los Foros Multilaterales a través del puntual seguimiento de los encuentros y actividades de los mismos, para contribuir con opiniones derivadas de la asistencia a las reuniones que proceda para contribuir en función del interés nacional. 2. Coordinar y asesorar la participación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las negociaciones de los Foros Multilaterales y Bilaterales, mediante el análisis y revisión de los temas que en éstos se abordan, a fin de presentar una posición consolidada en beneficio del país. 3. Asesorar en la elaboración de documentos, discursos, presentaciones y carpetas informativas, coordinando y organizando a las distintas áreas de Hacienda para la participación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los Foros Multilaterales y Bilaterales. 4. Mantener comunicación y coordinación constante con las diversas áreas de esta Secretaría, a través de reuniones periódicas, a fin de presentar una posición consolidada en las negociaciones internacionales. 5. Elaborar notas estratégicas y técnicas, resúmenes, síntesis, agendas internacionales, temas de conversación y documentos de posición coordinando a las Unidades Administrativas competentes para la negociación exitosa de los temas a abordar en los Foros Internacionales. 6. Organizar y coordinar los aspectos logísticos de eventos internacionales en México, contribuyendo con elementos sustantivos en materia hacendaria para la celebración de encuentros multilaterales, como la Cumbre de Líderes G20. 7. Mantener coordinación con otras Dependencias Gubernamentales, Organizaciones Internacionales y Foros Multilaterales de carácter económico-financiero, mediante la comunicación permanente con las mismas, a fin de procurar el cumplimiento de los compromisos de esta Secretaría. 8. Vigilar la evolución de temas específicos de tipo económico y financiero, en Foros Internacionales, que sean de interés para esta Secretaría, mediante el continuo diagnóstico de los resultados obtenidos para la evaluación del progreso de los mismos. 9. Participar en reuniones intersecretariales controlando la posición oficial de México en los Foros Internacionales para servir a los intereses que competen a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 10. Realizar comunicaciones telefónicas, escritas o electrónicas con otras Dependencias Gubernamentales, Organizaciones Internacionales y Foros Multilaterales de carácter económico-financiero, promoviendo las buenas relaciones y cooperación entre las partes para el beneficio de la Secretaría. 11. Dar seguimiento a los Foros Internacionales referentes a temas específicos de tipo económico y financiero, manteniendo interacción con los organismos y organizaciones involucradas en el tema, con la finalidad de establecer lazos de cooperación con los mismos. 12. Coordinar y supervisar las comunicaciones con otras Dependencias Gubernamentales, Organizaciones Internacionales y Foros Multilaterales de carácter económico-financiero, mediante la recopilación de información necesaria para el trabajo de la Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de Puertos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-415-1-M1C015P-0000301-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	N21 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Información Pública. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Procedimiento Administrativo.
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 Sociales y Administrativas	Finanzas
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Economía General
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Cultura Ética y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Paquetería Informática: Word, Excel, Power Point y Outlook. Nivel de Dominio: Básico.
Funciones Principales:	1. Analizar los Proyectos de Iniciativa de Ley, Decretos, Acuerdos y otros documentos jurídicos de las Entidades del Sector Comunicaciones en el ámbito de su competencia, mediante la revisión y análisis normativo permitiendo contar con los elementos necesarios, para que se generen las opiniones de impacto presupuestario solicitadas. 2. Revisar las propuestas de calendarios financieros de las Entidades del Sector Comunicaciones en el ámbito de su competencia, con base a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, permitiendo la formulación de las observaciones que procedan, para su incorporación a los Sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

	3. Analizar las propuestas de modificación de las Entidades del Sector Comunicaciones, mediante la generación de opiniones técnicas en materia de servicios personales, con el propósito de apegarse al marco normativo, competencia de la Subsecretaría de Egresos y en apego a las normas en el ámbito presupuestario, para proporcionar información fidedigna a su superior jerárquico. 4. Analizar las solicitudes y consultas de procedencia de las Entidades del Sector Comunicaciones en el ámbito de su competencia, que permita ver la factibilidad de las propuestas por parte de las Entidades, mediante el ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal Asignado, con la finalidad de que se realice la adecuada formulación y en su caso, el proyecto de resolución para su gestión. 5. Supervisar el seguimiento del Gasto Público Federal de las Entidades del Sector Comunicaciones en el ámbito de su competencia, mediante la generación y sustento de la opinión o autorización de los Instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, con base a la normatividad presupuestaria que genera esta Subsecretaría. 6. Revisar la debida elaboración e integración de las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Entidades del Sector Comunicaciones, mediante su análisis e incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, con la finalidad de que las Entidades cuenten con los recursos necesarios para el siguiente ejercicio fiscal. 7. Supervisar que en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, se establezcan los recursos programados de las Entidades del Sector Comunicaciones, mediante su seguimiento y control, a fin de permitir su debida integración y presentación ante la H. Cámara de Diputados. 8. Supervisar las acciones del proceso de Programación del Gasto Público Federal de las Entidades del Sector Comunicaciones en el ámbito de su competencia, asegurando que se realice conforme a los lineamientos en la materia, con la finalidad de que se emitan las propuestas para la orientación de las Entidades para la determinación de sus estructuras programáticas. 9. Revisar la información sobre los resultados del Ejercicio Presupuestario de las Entidades del Sector Comunicaciones, mediante la debida revisión, análisis e integración de los informes que elabora la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de que se informe en tiempo y forma a la Cámara de Diputados y otros reportes. 10. Analizar las propuestas de acuerdos presentadas en los Organos de Gobierno Federal de las Entidades del Sector Comunicaciones, permitiendo la verificación de la información, para que se cumpla de manera adecuada con el Ejercicio Presupuestario del Gasto Público Asignado, conforme a la normatividad vigente. 11. Integrar la información sobre los resultados del Ejercicio Presupuestario de las Entidades de su competencia mediante la recopilación de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes, con el propósito de dar atención en tiempo y forma.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de Entidades Científicas y Tecnológicas.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-416-1-M1C015P-0000326-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	N21 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N.). “Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017”, Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para “la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario”.

Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A".		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: Al puesto le reporta directamente un Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad. Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos técnico-normativos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Información Pública. 3. Control Interno. 4. Cooperación con la Integridad.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado			
Carreras:			
Areas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Areas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, 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:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.		
Funciones Principales:	1. Efectuar la elaboración de análisis sobre las propuestas de compromisos plurianuales de las entidades de su competencia, a través de las solicitudes que sean presentadas en el Módulo de Administración y Compromisos Plurianuales (MASCP) que se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de Hacienda denominado Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN), a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad aplicable, así como verificar las ventajas económicas, plazo, desglose del gasto a precios del año tanto del ejercicio fiscal, como de los subsecuentes, para su incorporación al proyecto de presupuesto de Egresos. 2. Colaborar y orientar a las entidades de su competencia en el proceso de programación, a través de la información enviada por éstas en la que definen sus estructuras programáticas, objetivos, metas e indicadores, a efecto de aseguraron que se realicen conforme a los lineamientos en la materia y sean congruentes con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, Metodología y Niveles de Gasto Autorizado.		

	3. Supervisar y apoyar en la revisión del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de las entidades de su competencia, a través de la revisión de la información del gasto público generada por las entidades, así como el rubro de servicios personales, en los diversos sistemas que se han diseñado, como es el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) y el Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN), a fin de generar los reportes para su presentación a la H. Cámara de Diputados, conforme a los criterios y tiempos establecidos en la normatividad aplicable. 4. Verificar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados y avances físico-financiero de las metas, programas y presupuesto de las entidades de su competencia, mediante la revisión de la información que generan las entidades, a efecto de comprobar y proponer en su caso, las recomendaciones que correspondan, con apego a los niveles y política de gasto autorizados y a la normatividad aplicable. 5. Verificar y consolidar la información sobre el seguimiento y resultados del ejercicio presupuestario de las entidades de su competencia, por medio de la integración de los reportes que presentan dichas entidades, en función de los objetivos, metas e indicadores de la política de gasto público y los programas que tienen a su cargo, a efecto de que se consoliden los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados, así como otros reportes, conforme a las directrices que señala la normatividad aplicable. 6. Verificar y comprobar la procedencia de las propuestas de consulta o solicitudes que le sean turnadas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, presentadas por las entidades de su competencia, mediante la formulación del proyecto de resolución, que en cada caso proceda, para su gestión, a efecto de cumplir con los términos establecidos en la normatividad aplicable. 7. Opinar y evaluar, los Convenios de Administración por Resultados de las entidades de su competencia, a través del análisis de la información presentada por las entidades a efecto de su aprobación, modificación, terminación o evaluación, según sea el caso, en orden a las particularidades señaladas en la Ley de Ciencia y Tecnología. 8. Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las entidades de su competencia, a través de la operación en los sistemas que se han diseñado, como es el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), a efecto de registrarlos, actualizarlos, renovarlos, o cancelarlos, según sea el caso, así como dar seguimiento a dichos instrumentos en observancia a las particularidades normativas aplicables a las entidades de su competencia. 9. Evaluar y diagnosticar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, a través de la comparación y verificación de las solicitudes y consultas turnadas por la Dirección General Jurídica de Egresos, a efecto de sustentar las opiniones requeridas y mantener su congruencia con las particularidades normativas aplicables a las entidades de su competencia. 10. Colaborar en el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, que se pretendan someter a consideración del Presidente de la República, a través de las solicitudes y consultas recibidas por la Dirección Adjunta de Programación y Presupuesto de Educación que sean de su competencia, a fin de emitir la opinión de impacto presupuestario solicitada e información adicional que se considere pertinente para coadyuvar a un mejor análisis y equilibrio presupuestario, en los términos de las disposiciones aplicables.

	11. Efectuar el análisis de los informes de gestión presupuestaria y acciones sustantivas (carpetas) de las Juntas de los Organos de Gobierno y otros grupos de trabajo, de las entidades de su competencia que contienen el avance y resultados alcanzados del ejercicio, mediante el seguimiento y control de los acuerdos establecidos por estos órganos, referente a la programación, presupuestación, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, a efecto de emitir las opiniones correspondientes, para que se presenten por los participantes de la Secretaría en dichos cuerpos colegiados. 12. Efectuar el análisis de los programas y proyectos de inversión de las entidades de su competencia, a través de la información que envían las entidades de su competencia en los sistemas que se han diseñado como es el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), a efecto de que los mismos sean consistentes con el mecanismo de planeación de las inversiones y que cumplan con los requerimientos específicos de acuerdo al tipo de evaluación socioeconómica, así como con las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, de acuerdo a la normatividad aplicable.

NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 625

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 04 de octubre de 2017, en el Portal Electrónico de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M33-13642	06-411-1-M1C021P-0000631-E-C-P	Director(a) de Proyectos Normativos, Atención a Organos Jurisdiccionales y de lo Consultivo	\$78,930.20 (Setenta y ocho mil novecientos treinta pesos 20/100 M.N.).
2	M33-13666	06-411-1-M1C021P-0000653-E-C-I	Director(a) de Operación del FONAC	\$78,930.20 (Setenta y ocho mil novecientos treinta pesos 20/100 M.N.).
3	N33-640	06-215-1-M1C017P-0000115-E-C-J	Subdirector(a) para Foros Multilaterales y Temas Globales	\$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 66/100 M.N.).
4	N22-11129	06-415-1-M1C015P-0000301-E-C-I	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de Puertos	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.).
5	N22-1388	06-416-1-M1C015P-0000326-E-C-I	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de Entidades Científicas y Tecnológicas	\$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.).

Sin embargo, esta remuneración refiere al nivel de transición en el que se encontraban las plazas antes de su primera vacancia y no corresponde al nivel vigente de las mismas.

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 aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/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	04 de octubre de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 04 al 17 de octubre 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 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Determinación	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
 - b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
 - c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
 - d) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
 - Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.

- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y 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 periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799 (ingreso por Mariquita Sánchez), Edificio A, Planta Baja (a un costado de la Ventanilla de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales de la SHCP), con horario de 9:00 a 14:30 y de 16:30 a 19:00 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 clic en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga clic 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 clic 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 clic 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 clic en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos 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 4 de octubre 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. 626**

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Asuntos Económicos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-M1C015P-0000158-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	N11 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura 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. Compilar la información en materia de gasto público, a través del estudio y ejecución de las metodologías de evaluación implementadas en la Secretaría Ejecutiva, a fin de que el superior jerárquico cuente con la información necesaria para la toma de decisiones en los asuntos de gasto y su financiamiento. 2. Determinar los mecanismos de control y seguimiento que permitan la revisión de la información a cargo de la Dirección General Adjunta de Análisis y Evaluación del Gasto Público, a través del análisis de las acciones y avances en la base de datos que permita el registro e integración de la misma, con la finalidad de brindar atención y desahogo oportuno. 3. Integrar y consolidar la información de las actividades encomendadas por el superior jerárquico en materia de gasto público y desincorporación, a través de la revisión, análisis y utilización de cronogramas en los que se determine los tiempos de ejecución, con la finalidad de medir los avances y cumplimiento de las actividades plasmadas. 4. Efectuar el análisis de la información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia de gasto público y desincorporación, a través de la revisión de los estudios o dictámenes, con la finalidad de identificar riesgos y oportunidades de mejora al interior de las mismas. 5. Integrar la información de la situación financiera de las Entidades Paraestatales, a través de la revisión y análisis de los indicadores de desempeño a fin de proporcionar la información relevante al superior jerárquico para la toma de decisiones. 6. Diseñar y proponer diversas estrategias para agilizar tiempos y costos en los procesos de desincorporación, mediante el estudio y análisis financiero con la finalidad de que el superior jerárquico cuente con elementos necesarios para recomendar el uso correcto de los recursos públicos. 7. Consolidar el informe sobre el estado que guardan los proyectos relativos al tema de gasto público y su financiamiento, mediante la revisión y análisis permanente de los informes estadísticos, con el propósito de que el superior jerárquico cuente con la información de manera oportuna. 8. Integrar el reporte trimestral sobre el grado de avance de los acuerdos en materia de desincorporación, mediante el estudio y análisis de los informes de avances de los procesos, con la finalidad de presentarlo al superior jerárquico, para su validación procurando el cumplimiento de lo establecido en las reglas de operación de la CIGFD. 9. Proponer y presentar recomendaciones a los planes estratégicos de desincorporación al superior jerárquico, mediante la revisión y análisis de la información de las dependencias coordinadoras de sector, a fin de eficientar el proceso del que se trate, en cuanto a sus alcances, etapas, tiempo y modalidades. 10. Revisar los reportes trimestrales correspondientes al grado de avance de los procesos de desincorporación, mediante el estudio y análisis de la información enviada por las dependencias coordinadoras de sector, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los Planes Estratégicos de Desincorporación y proporcionar al superior jerárquico la información actualizada para la toma de decisiones en los asuntos de desincorporación. 11. Compilar el informe sobre el estado que guardan los proyectos relativos al tema de gasto público y su financiamiento, mediante la revisión permanente de los avances reportados y acuerdos adoptados, con el propósito de que se cuente con la información actualizada.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Financiamiento de Vivienda y Ahorro Popular.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-1-M1C014P-0000134-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	O11 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 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 relacionados con análisis y evaluación contable y financiero, modelos estadísticos, así como manejo de bases de datos.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Control Interno. 3. Desempeño Permanente con Integridad. 4. Cooperación con la Integridad. 5. Combate a la Corrupción.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Sociales	Vivienda
Matemáticas	Evaluación
Matemáticas	Análisis Numérico
Matemáticas	Estadística
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces. Paquetería Informática: Nivel Avanzado en las herramientas de Office (Excel, Word, Power Point, etc.).
Funciones Principales:	1. Preparar comentarios de los asuntos contenidos en la carpetas de los Organos de Gobierno de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al sector de la vivienda, a través del análisis financiero, con la finalidad de apoyar la participación y toma de decisiones de los representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

	2. Evaluar y dar seguimiento a los asuntos tratados en los distintos Organos de Gobierno de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al sector de la vivienda, a través de indicadores establecidos, para verificar el debido cumplimiento, de los acuerdos adoptados. 3. Revisar el cumplimiento de los lineamientos y políticas que se acuerdan en las sesiones Organos de Gobierno de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al sector de la vivienda, a través del análisis documental y financiero, a fin de poder verificar su implementación. 4. Efectuar el seguimiento al programa financiero y al proceso de programación-presupuestación de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al sector de la vivienda, a través de herramientas estadísticas y financieras, a fin de poder visualizar el grado de avance y, en su caso, proponer las medidas necesarias y corregir las desviaciones en el ejercicio del programa financiero. 5. Desarrollar el seguimiento al programa institucional de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden el sector vivienda, a través del análisis documental y financiero, con el fin cuantificar el cumplimiento de las políticas señaladas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y los Criterios Generales de Política Económica. 6. Analizar y evaluar la situación financiera y presupuestal de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al sector de la vivienda, a través de herramientas financieras y estadísticas, con la finalidad de informar a los inmediatos superiores sobre los avances y resultados obtenidos por las entidades. 7. Revisar y dar seguimiento a las operaciones crediticias de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al sector de la vivienda, a través de herramientas financieras e indicadores que muestren el avance de estas operaciones, esto con el fin de informar a los inmediatos superiores del cumplimiento de las políticas de operación crediticia de las entidades. 8. Solicitar información y datos a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al sector de la vivienda, a través de oficios y correos electrónicos, para la elaboración de los informes presidenciales y de la Secretaría que son proporcionados al H. Congreso de la Unión. 9. Revisar que los informes anuales y trimestrales que presentan las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al sector vivienda, mediante el análisis documental y financiero, con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa financiera y presupuestal vigentes. 10. Revisar que la información sobre los diversos requerimientos presupuestales, financieros y operativos proporcionada por las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al sector de la vivienda, a través del análisis, registro y seguimiento documental, a fin de verificar que estos estén conforme a la normatividad vigente. 11. Analizar y revisar que los diversos programas instrumentados por el Gobierno Federal a través de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que conforman el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al sector de la vivienda, se estén realizando conforme a las directrices establecidas, a través de cuadros estadísticos que muestren lo programado contra lo ejercido, esto con la finalidad de verificar el debido cumplimiento a estos programas.

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará 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 aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	04 de octubre de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 04 al 17 de octubre 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 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Determinación	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.

- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:
 - a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
 - b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
 - c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
 - d) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.

- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799 (ingreso por Mariquita Sánchez), Edificio A, Planta Baja, (a un costado de la Ventanilla de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales de la SHCP), con horario de 9:00 a 14:30 y de 16:30 a 19:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 4 de octubre 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 la Secretaria Técnica

Subdirectora de Organización de Comités de Selección

Lic. Dora Lizet Aguilar Salazar

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 627**

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:	Secretaria(o) de Acuerdos.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-300-1-M1C017P-0000452-E-C-S.		
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.		
Nivel (Grupo/Grado):	N33 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$49,327.66 (Cuarenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 66/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Ingresos.		
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. Desempeño Permanente con 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		Derecho	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Atención Ciudadana, 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:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel básico en Microsoft Office y Windows.		

Funciones Principales:	1. Coordinar y facilitar la integración de la información de los diversos asuntos que se despachan en la Subsecretaría de Ingresos tanto en el interior de la misma como al exterior, con el fin de dar cumplimiento a las funciones encomendadas. 2. Coordinar y diseñar la integración y análisis de la información generada por las áreas de la Subsecretaría de Ingresos en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados. 3. Integrar e inspeccionar el análisis de la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación del Subsecretario de Ingresos, así como la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes. 4. Implementar las acciones inherentes a la integración de la información de su competencia, para los informes que se requieran y que deba rendir al Subsecretario de Ingresos. 5. Administrar en el ámbito de competencia, la aceptación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidos en la materia. 6. Brindar el apoyo que solicitan las Unidades adscritas a la Subsecretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado en su ámbito de competencia.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/as aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	04 de octubre de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 04 al 17 de octubre 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 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Determinación	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
 - b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
 - c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
 - d) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
 - Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en este último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
 - II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
 - III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.
- En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799 (ingreso por Mariquita Sánchez), Edificio A, Planta Baja, (a un costado de la Ventanilla de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales de la SHCP), con horario de 9:00 a 14:30 y de 16:30 a 19:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé clic en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga clic 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 clic 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 clic 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 clic en el puesto de su interés.

3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a los 4 días de octubre de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Edgar Ricardo Hernández Montalvo

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 629**

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Asuntos Hacendarios con Organismos Económicos de América Latina.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-215-1-M1C015P-0000143-E-C-J.		
Rama de Cargo:	Desarrollo Institucional.		
Nivel (Grupo/Grado):	N11 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo de Alta Especialización: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencia Política		Relaciones Internacionales	
Ciencias Económicas		Economía Internacional	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Economía General	
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces. Idioma: Inglés Nivel de Dominio: Avanzado. Paquetería Informática: Microsoft Office Nivel de Dominio: Intermedio.		

Funciones Principales:	1. Integrar información proveniente de Foros y Organismos Económicos de América Latina, a través de la recopilación de informes y revisión de otros documentos oficiales que se emitan, con el fin de conocer avances, resultados y planes de trabajo vigentes y estar en posibilidad de definir la posición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Efectuar las gestiones ante las Unidades Administrativas competentes la disponibilidad de recursos necesarios, a través de analizar escenarios que tomen en cuenta las políticas económicas, a efecto de someter a consideración superior las posturas más viables para el interés nacional y cumplir con los compromisos establecidos en los Foros en dicha materia. 3. Supervisar y efectuar el seguimiento de los desembolsos y recuperaciones de los financiamientos aprobados por el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), a partir de la formulación de informes financieros, con el propósito de integrar la posición del país en cuanto al tratamiento de proyectos e iniciativas específicos promovidos en foros y organismos económicos de América Latina. 4. Evaluar la posición del Sector Financiero Mexicano y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en las reuniones de trabajo en los foros económicos regionales, a través de la elaboración de documentos de posición sobre políticas hacendario-financieras en las reuniones de trabajo en foros y organismos económicos de la región, a efecto de consolidar la posición del país en los mismos y ejercer los derechos corporativos de México. 5. Coordinar la negociación de montos y cuotas que derivan de la participación de la Secretaría en los procesos de negociación en Foros y Organismos Económicos de América Latina, mediante la evaluación e integración de propuestas con el fin de asegurar una eficiente relación del País con el exterior. 6. Establecer los lineamientos para la participación de la Secretaría en el aprovechamiento de la cooperación proveniente de organismos económicos de la región, a través de la difusión de la misma, así como de la observación de la regulación vigente, el diagnóstico de resultados y definición de estrategias correctivas, con el propósito de hacer eficiente la gestión ante las entidades nacionales y del exterior que correspondan. 7. Definir la negociación de montos y cuotas que se deriven de la participación de la Secretaría en los Organismos Económicos de América Latina, mediante coordinación con Unidades Administrativas competentes y estrategias de comunicación eficiente, a efecto de propiciar sinergias en temas relevantes y programación de los recursos necesarios para hacer frente a dichos compromisos. 8. Compilar la documentación presentada por las empresas mexicanas que participan en la ejecución de los estudios y/o proyectos, mediante la verificación de la información que sea proporcionada a la Secretaría, a efecto de asegurar la eficiencia y certeza del proceso para la emisión de votos ante los Organismos Económicos de América Latina, así como las posturas más viables para el interés nacional. 9. Establecer la ejecución de pagos o contribuciones que deban destinarse a los organismos económicos de la región, mediante un control y gestión eficiente, con el fin de dar continuidad a la participación de México en dichas instituciones, que permita cumplir compromisos en tiempo y forma y ejercer derechos corporativos.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal):

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.

5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará 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 aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010.

Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión viticular 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	04 de octubre de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 04 al 17 de octubre 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 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Determinación	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/as aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/as 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/as aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
- c) Conocimientos Técnicos del Puesto.

- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/as 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/as candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1º, 3º y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de 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 aún después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799 (ingreso por Mariquita Sánchez), Edificio A, Planta Baja, (a un costado de la Ventanilla de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales de la SHCP), con horario de 9:00 a 14:30 y de 16:30 a 19:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).

c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.

b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.

3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 4 de octubre 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.

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. 628

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:	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-E1C011P-0001167-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	P21 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$12,242.29 (Doce mil doscientos cuarenta y dos pesos 29/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Conocimientos:	Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	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 Office.
Funciones Principales:	1. Atender y canalizar a visitantes para reuniones programadas y controlar las solicitudes de audiencia, de acuerdo a las políticas establecidas. 2. Convocar y participar en la logística de las reuniones con el personal asignado al Área de Adscripción, y mantener una memoria de las mismas. 3. Solicitar los requerimientos de papelería del Área de Adscripción, tramitar el abastecimiento y su posterior distribución y control a las áreas solicitantes. 4. Preparar la documentación revisando la procedencia del documento y sus anexos para que se realice su registro o seguimiento correspondiente. 5. Consolidar la información de su competencia para los informes que se requieran, realizar el copiado y escaneo de la documentación que se recibe. 6. Integrar la documentación verificando la información y anexos contenidos en la misma para dar inicio al Proceso de Gestión de la Documentación. 7. Elaborar comunicaciones oficiales que le son encomendadas por su inmediato superior para atender los asuntos de las diferentes Unidades Administrativas. 8. Apoyo administrativo en la captura de diversos documentos para atender asuntos oficiales de su Área de Adscripción y de las demás áreas adscritas a la Unidad. 9. Recibir, analizar y responder correos electrónicos para atender los asuntos gestionados por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría. 10. Atender las solicitudes de consulta de las diversas Áreas de la Secretaría y del Área de Adscripción y registrar para recopilar la información necesaria. 11. Realizar consulta en las Bases de Datos del Sistema de Control de Gestión para obtener la información que permite atender la consulta. 12. Realizar llamadas telefónicas a las diversas Áreas de la Secretaría para mantener actualizada la información que se proporciona a los clientes internos y externos.

**NOTA INFORMATIVA CON RELACION A LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA
PÚBLICA Y ABIERTA No. 628**

Con relación al puesto de la presente Convocatoria, se hace la siguiente aclaración:

El puesto que a continuación se menciona, se publicó el miércoles 04 de octubre de 2017, en el Portal Electrónico de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual", siguiente:

No.	Nivel - Plaza	Código de Puesto	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	P23-4035	06-711-1-E1C011P-0001167-E-C-M	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	\$14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N.).

Sin embargo, esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraba la plaza antes de la aplicación de las Disposiciones emitidas por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría Egresos de fecha 10 de marzo de 2017, el cual no corresponde al nivel tabular vigente de la misma.

Por lo que, en la Convocatoria publicada en este medio se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente, conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará 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	04 de octubre de 2017
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 04 al 17 de octubre 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 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Determinación	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
- c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- d) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1º, 3º y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el

universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarán en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/as 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/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 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 (ingreso por Mariquita Sánchez), Edificio A, Planta Baja, (a un costado de la Ventanilla de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales de la SHCP), con horario de 9:00 a 14:30 y de 16:30 a 19:00 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/as interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).

c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.

b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.

3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 4 de octubre de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Control Técnico

Lic. Ricardo Fernando Salgado Cervón

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 50/2017 PARA EL CONCURSO
DE LA PLAZA VACANTE DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 06 DE SEPTIEMBRE DE 2017

Con fundamento en los Artículos 28 y 67 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 y 42 de su Reglamento y los numerales 196, 197 y 201 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de Agosto de 2011 y su última reforma publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de Agosto de 2013:

Se hace del conocimiento de los candidatos y público en general, que será corregido el nombre del puesto correspondiente a la plaza: **Departamento de Asuntos Jurídicos**, publicada en el Diario Oficial de la Federación, en la convocatoria 50/2017 página 61, segunda Sección del 06 de septiembre del año en curso.

Lo anterior derivado a un error en la elaboración de la convocatoria en mención, tal como se muestra a continuación:

Dice:

Nombre del Puesto	Departamento de Recursos Jurídicos		
Código de Plaza	20-142-1-M1C014P-0000052-E-C-P		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una

Debe Decir:

Nombre del Puesto	Departamento de Asuntos Jurídicos		
Código de Plaza	20-142-1-M1C014P-0000052-E-C-P		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una

No obstante lo anterior, a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los candidatos y al público en general, que el resto del contenido de la Convocatoria 51/2017 no sufre cambio o modificación alguna, por lo que los apartados de Plazas Vacantes, Bases de Participación, Etapas del Concurso y Resolución de dudas, contenidos en la Convocatoria de mérito, permanecen en sus términos.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51-41-79-00 extensión 55603 y 55646 de la Secretaría de Desarrollo Social.

México, D.F., a 4 de octubre de 2017.

El Representante del Secretario Técnico del Comité Técnico Selección

Jefe de Departamento de Contratación y Registro

Lic. Alberto Ernesto Colín Rivera

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

**NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 51/2017 PARA LOS
CONCURSOS DE LAS PLAZAS VACANTES DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL
DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

Con fundamento en los Artículos 28 y 67 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 y 42 de su Reglamento y los numerales 196, 197 y 201 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de Agosto de 2011 y su última reforma publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de Agosto de 2013:

Se hace del conocimiento de los candidatos y público en general, que será corregida el área de adscripción correspondientes a las plazas: **Dirección de Integración de Resultados, Departamento de Administración de Redes y Secretaría de Dirección General**, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, en la convocatoria 51/2017 páginas 2 a 8, cuarta Sección del 13 de septiembre del año en curso.

Lo anterior derivado a un error en la elaboración de la convocatoria en mención, tal como se muestra a continuación:

4ª Sección, Página 2 Dice:

Nombre del Puesto	Dirección de Integración de Resultados		
Código de Plaza	20-214-1-M1C017P-0000317-E-C-C		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		

Debe Decir:

Nombre del Puesto	Dirección de Integración de Resultados		
Código de Plaza	20-214-1-M1C017P-0000317-E-C-C		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Seguimiento		

4ª Sección, Página 4 Dice:

Nombre del Puesto	Departamento de Administración de Redes		
Código de Plaza	20-413-1-M1C014P-0000174-E-C-K		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos con treinta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		

Debe Decir:

Nombre del Puesto	Departamento de Administración de Redes		
Código de Plaza	20-413-1-M1C014P-0000174-E-C-K		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos con treinta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		

4ª Sección, Página 8 Dice:

Nombre del Puesto	Secretaría de Dirección General		
Código de Plaza	20-115-1-E1C011P-0000081-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos y veintinueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		

Debe Decir:

Nombre del Puesto	Secretaría de Dirección General		
Código de Plaza	20-115-1-E1C011P-0000081-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos y veintinueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		

No obstante lo anterior, a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los candidatos y al público en general, que el resto del contenido de la Convocatoria 51/2017 no sufre cambio o modificación alguna, por lo que los apartados de Plazas Vacantes, Bases de Participación, Etapas del Concurso y Resolución de dudas, contenidos en la Convocatoria de mérito, permanecen en sus términos.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51-41-79-00 extensión 55603 y 55646 de la Secretaría de Desarrollo Social.

México D.F., a 4 de octubre de 2017.

El Representante del Secretario Técnico del Comité Técnico Selección
Jefe de Departamento de Contratación y Registro

Lic. Alberto Ernesto Colín Rivera

Rúbrica.

AVISO AL PÚBLICO

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

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

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

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

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

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

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Secretaría de Desarrollo Social

**NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 53/2017 PARA EL
CONCURSO DE LA PLAZA VACANTE “ENLACE DE HOJAS DE SERVICIO”, DEL SISTEMA
DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA
FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
EL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

Con fundamento legal en los artículos 28 y 67 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 y 42 de su Reglamento, publicados el 09 de enero de 2006 y el 06 de septiembre de 2007 respectivamente y de acuerdo con la determinación tomada en la primera sesión ordinaria del Comité Técnico de Selección de código CTSSDS.412.CFP12/2554.1ª.O./2017 realizada el día 13 de septiembre del presente año.

Al respecto, se hace de su conocimiento y al público en general, que las fechas de publicación de la plaza denominada “**Enlace de Hojas de Servicio**” incluida en la convocatoria 53/2017, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día miércoles 20 de septiembre del año en curso, en la página 109, 2ª sección, se han recorrido.

Lo anterior, derivado del sismo ocurrido el pasado martes 19 de septiembre y a la contingencia que sufre nuestro país, lo que imposibilitó la publicación en el portal de TrabajaEn.gob.mx. Cabe mencionar que las fechas de publicación y de las distintas etapas del concurso se recorrerán de la siguiente manera:

Actividad	Etapas del Concurso
Publicación de convocatoria	04/10/2017
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	04/10/2017 al 18/10/2017
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	04/10/2017 al 18/10/2017
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/10/2017
Evaluación de habilidades	A partir del 23/10/2017
Cotejo documental	A partir del 23/10/2017
Evaluación de Experiencia	A partir del 23/10/2017
Valoración del Mérito	A partir del 23/10/2017
Entrevista	A partir del 23/10/2017
Determinación	A partir del 23/10/2017

No obstante, lo anterior, a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los candidatos y al público en general, que podrán seguir concursando en ésta y en las diversas plazas vacantes publicadas en la página de Trabajaen.gob.mx.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51-41-79-00 extensión 55640 ó 55647 de la Secretaría de Desarrollo Social.

Ciudad de México, a 4 de octubre de 2017.

Por acuerdo de los comités técnicos de selección y con fundamento en lo establecido en el artículo 17 fracción III del Reglamento de la LSPCAPF en suplencia del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal, el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez.

Firma

El Representante del Secretario Técnico
Jefe de Departamento de Contratación y Registro

Lic. Alberto Ernesto Colín Rivera

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social**NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 54/2017 PARA EL CONCURSO DE LA PLAZA VACANTE "DEPARTAMENTO DE INFORMATICA - QUINTANA ROO", DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

Con fundamento legal en los artículos 28 y 67 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 y 42 de su Reglamento, publicados el 09 de enero de 2006 y el 06 de septiembre de 2007 respectivamente y de acuerdo con la determinación tomada en la primera sesión ordinaria del Comité Técnico de Selección de código CTSSDS.143.CFO11/41056.1ª.O./2017 realizada el día 13 de septiembre del presente año.

Al respecto, se hace de su conocimiento y al público en general, que las fechas de publicación de la plaza denominada "**Departamento de Informática - Quintana Roo**" incluida en la convocatoria 54/2017, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día miércoles 20 de septiembre del año en curso, en la página 119, 2ª sección, se han recorrido.

Lo anterior, derivado del sismo ocurrido el pasado martes 19 de septiembre y a la contingencia que sufre nuestro país, lo que imposibilitó la publicación en el portal de TrabajaEn.gob.mx. Cabe mencionar que las fechas de publicación y de las distintas etapas del concurso se recorrerán de la siguiente manera:

Actividad	Etapas del Concurso
Publicación de convocatoria	04/10/2017
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	04/10/2017 al 18/10/2017
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	04/10/2017 al 18/10/2017
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/10/2017
Evaluación de habilidades	A partir del 23/10/2017
Cotejo documental	A partir del 23/10/2017
Evaluación de Experiencia	A partir del 23/10/2017
Valoración del Mérito	A partir del 23/10/2017
Entrevista	A partir del 23/10/2017
Determinación	A partir del 23/10/2017

No obstante, lo anterior, a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los candidatos y al público en general, que podrán seguir concursando en ésta y en las diversas plazas vacantes publicadas en la página de Trabajaen.gob.mx.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51-41-79-00 extensión 55640 ó 55647 de la Secretaría de Desarrollo Social.

Ciudad de México, a 4 de octubre de 2017.

Por acuerdo de los comités técnicos de selección y con fundamento en lo establecido en el artículo 17 fracción III del Reglamento de la LSPCAPF en suplencia del Director General Adjunto de Administración y Desarrollo de Personal, el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez.

Firma

El Representante del Secretario Técnico
Jefe de Departamento de Contratación y Registro

Lic. Alberto Ernesto Colín Rivera

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**NOTA ACLARATORIA AVISO DE CANCELACION**

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por acuerdo del Comité Técnico de Selección, atendiendo lo establecido en el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y con el objeto de privilegiar la observancia de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente Nota Aclaratoria en la que se deja sin efecto la publicación de un puesto descrito a continuación, el cual fue publicado el 20 de septiembre del presente en el Diario Oficial de la Federación y no se difundió a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx.

Convocatoria Pública Abierta No. 05-2017:

Jefe del Departamento de Control y Seguimiento de Fondos Financieros, con código de puesto: 08-510-1-M1C015P-0000327-E-C-O, adscrito a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

Ciudad de México, a 4 de octubre de 2017.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Firma la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Irais Morales Jiménez

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**NOTA ACLARATORIA**

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en atención a los Acuerdos emitidos por la Secretaría de la Función Pública y esta Dependencia, publicados por este medio el 20 y 21 de septiembre del año en curso respectivamente, en los cuales se declaran como inhábiles los días 19, 20, 21 y 22 de septiembre de 2017 y atendiendo a lo establecido en los numerales 195, 200 y 211 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera; con el objeto de privilegiar los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, se emite la siguiente Nota Aclaratoria del Calendario de los Concursos publicados por este medio en la Convocatoria Pública Abierta No. 05/2017, en la Edición Matutina, el 20 de septiembre del presente, sobre el particular se informa la reprogramación de las fechas para el desahogo de las etapas correspondientes al proceso de Reclutamiento y Selección, mismas que a continuación se describen:

Etapas	Fecha o plazo
Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 27 de septiembre al 11 de octubre del 2017.
Examen de Conocimientos.	A partir del 16 de octubre del 2017
Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 18 de octubre del 2017
Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 18 de octubre del 2017
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 20 de octubre del 2017
Entrevistas.	A partir del 24 de octubre del 2017.
Determinación.	A partir del 24 de octubre del 2017
En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	

Ciudad de México, a 4 de octubre de 2017.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Firma la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Irais Morales Jiménez

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
Dirección General de Administración e Informática
Dirección de Administración de Personal y Profesionalización
CONVOCATORIA SENASICA 04-2017

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35 y 36 de su Reglamento, y el Artículo Tercero, Título Sexto, Capítulo III, Sección VI, numerales 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera; se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Con fecha 13 de septiembre de 2017, se publicó por este medio la **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**, identificada como **SENASICA 04 de 2017**, para someter a concurso, entre otros, los siguientes puestos vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Se aclara la sede correcta del puesto que se indica:

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cvo. 5591
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005591-E-C-D		
Adscripción de los Puestos	Departamento de Vinculación Técnica	Sede	Ciudad de México

2.- Se aclaran las carreras genéricas correctas del puesto que se indica:

Denominación del Puesto	ANALISTA DE SELECCION E INGRESO		Cvo. 5635
Códigos de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0005635-E-C-M		
	Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Derecho Economía Psicología Biblioteconomía	
	Educación y Humanidades	Educación	
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática Ingeniería	

3.- Se informa que derivado de problemas técnicos en la plataforma del portal trabajaen, se han tenido contratiempos para la publicación del puesto que se indica:

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE ENLACE Y COORDINACION		Cvo. 5026
Códigos de Puesto	08-B00-1-M1C014P-0005026-E-C-Q		
Grupo, Grado, Nivel	O21	Número de Vacantes	1

Lo anterior, a efecto de no causar perjuicio a los interesados; en términos de lo dispuesto por los artículos 25, 26, 28, 75, Fracción III y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 17, 18, 29, 32 fracción II, de su Reglamento, así como artículo Tercero Numerales 173, 194, 195, 196 y 197 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Ciudad de México, a 4 de octubre de 2017.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio Nacional
 de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
 suscribe la presente nota aclaratoria, el Secretario Técnico:
 Director de Administración de Personal y Profesionalización
Lic. Tomás Rojas Jiménez
 Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0287

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE GOBIERNO DIGITAL 27-409-1-M1C019P-0000324-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Gobierno Digital	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Establecer y comunicar la metodología de Administración de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la Administración Pública Federal con la finalidad de elevar el éxito de los proyectos estratégicos del Gobierno Digital. Función 2.- Investigar y estudiar las mejores prácticas de Administración de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y evaluar la factibilidad de su adopción en la Administración Pública Federal, con el propósito de conformar, documentar y normar el uso de un catálogo de casos de éxito de proyectos y aplicaciones de Gobierno Digital, conforme a las normas y leyes aplicables. Función 3.- Determinar y comunicar la metodología de Administración de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la Administración Pública Federal, con el propósito de alinear y estandarizar las métricas de desempeño de los proyectos de Gobierno Digital para facilitar y transparentar el reporte de avance y resultados. Función 4.- Coordinar las acciones necesarias para formar una cultura de Administración de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en los servidores públicos que participen en la ejecución de proyectos estratégicos de Gobierno Digital. Función 5.- Administrar el contenido de información de proyectos estratégicos de Gobierno Digital de la base de conocimiento con base a mejores prácticas a fin de que esté disponible para su consulta. Función 6.- Administrar las acciones necesarias para la ejecución de los proyectos estratégicos de Gobierno Digital conforme a la metodología de la Dirección de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, acorde a las líneas de acción establecidas por la Unidad en materia de Gobierno Digital, con el propósito de asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos de dichos proyectos a través de técnicas de administración y documentación probadas. Función 7.- Dar seguimiento en los acuerdos que se lleven a cabo con la Administración Pública para la planeación de proyectos estratégicos del Gobierno Digital con la finalidad de definir planes de trabajo, de comunicación y aprovisionamiento de recursos materiales, tecnológicos, presupuestales y humanos. Función 8.- Coordinar la integración de recursos necesarios para la ejecución de proyectos estratégicos de Gobierno Digital, para cumplir de manera exitosa los objetivos y metas especificados. Función 9.- Definir los mecanismos de control y monitoreo para el seguimiento de los procesos de Administración de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones establecidos.		

	Función 10.- Determinar e interpretar los indicadores de monitoreo y control de la Administración de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a fin de recomendar las acciones preventivas y correctivas que correspondan para asegurar la eficaz ejecución de proyectos estratégicos de Gobierno Digital. Función 11.- Administrar las acciones necesarias para el seguimiento de los proyectos estratégicos de Gobierno Digital conforme a la metodología de la Dirección de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, acorde a las líneas de acción establecidas por la Unidad en materia de Gobierno Digital, con el propósito de contribuir a la promoción, adopción y regulación de una metodología de dirección estándar alineada a las mejores prácticas internacionales en la materia. Función 12.- Coordinar las acciones necesarias para el seguimiento de los proyectos estratégicos del Gobierno Digital de la Dirección de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones establecidos, con el propósito de contribuir a la promoción, adopción y regulación de una metodología de dirección estándar alineada a las mejores prácticas internacionales en la materia. Función 13.- Determinar y proponer los indicadores cuantitativos y cualitativos de evaluación de los proyectos estratégicos del Gobierno Digital, con el propósito de estandarizar las métricas de desempeño que permitan determinar el valor público y medir los beneficios de dichos proyectos de manera precisa, fiable y transparente. Función 14.- Evaluar y comunicar el estatus de los indicadores de monitoreo y control de los proyectos estratégicos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a fin de recomendar las acciones preventivas y correctivas que correspondan para asegurar su eficaz ejecución. Función 15.- Evaluar la aplicación de la metodología de la Administración de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y estudiar sus resultados a fin de retroalimentar áreas de oportunidad en la aplicación de la metodología. Función 16.- Supervisar la consolidación de las lecciones aprendidas en la aplicación de la metodología de administración de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Gobierno Digital, a fin de identificar áreas de oportunidad y de mejora. Función 17.- Evaluar y comunicar permanentemente a los involucrados en los proyectos estratégicos de Gobierno Digital los resultados obtenidos en la evaluación de la aplicación de la metodología de la Dirección de Proyectos de Gobierno Digital, con el fin de valorar, promover, estandarizar y normar la aplicación de dicha metodología en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 18.- Establecer la metodología que permita el acceso a repositorios de información, asegurando de no poner en riesgo la operación de la Unidad de Gobierno Digital. Función 19.- Diseñar políticas públicas como resultado de estudios y relaciones a nivel internacional, con el objetivo de maximizar el resultado de los proyectos de Gobierno Digital. Función 20.- 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	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio		

		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
	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-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	ESPECIALISTA TECNICO(A) 27-113-1-M1C015P-0000873-E-C-B		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N21 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 33,805.07 (Treinta y tres mil ochocientos cinco pesos 07/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Asesorar a los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes respecto de los informes, reportes y opiniones que emita en los Organos de Gobierno y de Vigilancia, así como ante los Comités y Subcomités especializados y grupos de trabajo de las Entidades, con el fin de promover una mejor gestión que sea honesta, transparente, orientada a resultados y con rendición de cuentas. Función 2.- Analizar y revisar los informes de autoevaluación para elaborar la propuesta de opinión de los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes respecto al desempeño general de las instituciones de la APF.		

	Función 3.- Elaborar proyectos de informes, opiniones, reportes, notas y tarjetas informativas que requiera el Delegado, Subdelegado y Comisario Público Propietario y Suplente, para su participación como Representante de la Secretaría, en los Organos de Gobierno y de Vigilancia, así como ante los Comités y Subcomités especializados y grupos de trabajo de las Entidades. Función 4.- Elaborar los análisis de riesgos y problemas de corrupción y de opacidad en las instituciones de la APF, así como sobre los procesos de desincorporación de las Entidades de la APF, a efecto de promover una mejor gestión transparente y con rendición de cuentas hacia la ciudadanía. Función 5.- Estudiar y analizar el marco jurídico de las instituciones de la APF para identificar y documentar los posibles riesgos de corrupción y de opacidad relevantes para su desempeño. Función 6.- Analizar y proporcionar, al Delegado, Subdelegado y Comisario Público Propietario y Suplente, elementos de evaluación y recomendación sobre los programas de transparencia, combate a la corrupción y mejora de la gestión pública de las instituciones de la APF. Función 7.- Elaborar los proyectos de informes sobre estados financieros de las Entidades de la APF con base en el dictamen de los auditores externos, en apego a lo dispuesto en la LFEP y su Reglamento, con el propósito de vigilar el apego a la normatividad. Función 8.- Analizar la información contenida en los estados financieros dictaminados por el Auditor Externo de las Instituciones de la APF, en apego a la normatividad gubernamental establecida en esta materia, así como la integración del proyecto de informe correspondiente. Función 9.- Elaborar los programas, proyectos, actividades y tareas que le sean asignados por los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes, a efecto de asesorarlos respecto al desempeño general de las instituciones de la APF. Función 10.- Desarrollar las demás tareas específicas que le asignen los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes. Función 11.- 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
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	

	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	INGENIERO(A) DE SOFTWARE C 27-511-1-M1C015P-0000477-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 29,237.43 (Veintinueve mil doscientos treinta y siete pesos 43/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Conducir el proceso de análisis y diseño de desarrollo de Sistemas de Información utilizando las metodologías establecidas para desarrollarlos de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría. Función 2.- Interpretar y analizar las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública para definir los requerimientos de los Sistemas de Información que les permita a aquellas cumplir con sus objetivos. Función 3.- Generar diagramas generales considerando los requerimientos para modelarlos en base a las metodologías de desarrollo de sistemas definidas en la Secretaría. Función 4.- Asegurar que la codificación de los sistemas de información se realice empleando los estándares establecidos en el modelo de arquitectura para asegurar la legibilidad del código entre el personal de la Dirección General Adjunta de Ingeniería de Sistemas. Función 5.- Generar propuestas de mantenimiento de los Sistemas de Información para optimizar su funcionamiento. Función 6.- Identificar y analizar los requerimientos de mantenimiento de sistemas de información para diseñar el ciclo de vida de los sistemas de información. Función 7.- Elaborar los mapas de evolución de los sistemas de información de la Secretaría de la Función Pública. Función 8.- Generar la especificación de requerimientos para el mantenimiento de Sistemas de Información de la Secretaría de acuerdo al ciclo de vida definido para los sistemas de información. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
	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-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	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 la) aspirante para el concurso en cuestión.

2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) las credenciales para votar que no cuenten con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de tener vigencia, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial.

3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán: el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una Convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el(la) concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.

5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y 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 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 gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos(as).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	04 de octubre de 2017
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 04 de octubre de 2017 al 17 de octubre 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 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Revisión Documental	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Determinación	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al(a la) candidato(a), a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

4a. Temarios para la Etapa II.

Exámenes de Conocimientos:

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado **“Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”**, que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal>.

Asimismo, se deberá consultar y estudiar profundamente el temario y bibliografía específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que puede consultar -utilizando en número de esta Convocatoria- en el portal de la Secretaría de la Función Pública de la liga: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>.

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades.

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades".

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, **será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados** para tal efecto.

Se sugiere a los(as) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 10 (Diez) minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los(las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de Evaluación de Habilidades será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de Entrevista.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as). Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que **únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a) la Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(la) respecto de él(la) cual no se hubiese ejercido tal veto- y

b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos(as).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. **Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. **El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. **El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5345, 5350, 5381, 5391 y 5407 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales.

Además de lo señalado en la base 11a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 4 de octubre 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 de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0288

El Comité Técnico 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 del siguiente puesto vacante:

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE PUESTOS 27-510-1-M1C014P-0000772-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Asesorar a las Unidades Administrativas para la elaboración de las descripciones y perfiles de puestos. Función 2.- Elaborar las propuestas de descripciones y perfiles de puestos, a fin de presentarlas a las Unidades Administrativas que lo requieran. Función 3.- Analizar y evaluar los puestos, con el propósito de determinar su compensación correspondiente dentro de una estructura orgánica y ocupacional determinada. Función 4.- Integrar la información necesaria para solicitar la autorización del Comité Técnico de Profesionalización de las modificaciones requeridas por las Unidades Administrativas, de aquellos puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. Función 5.- Fungir como Especialista Responsable de la SFP, para analizar y procesar la información que se genere por virtud de la descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos. Función 6.- Actualizar la información de las descripciones, perfiles y valuaciones de puestos en los diversos sistemas electrónicos y archivos internos, para contar con información veraz y disponible para los distintos procesos de recursos humanos. Función 7.- Emitir los Formatos de Descripción y Perfil de Puestos en el sistema Rhnet a las Unidades Administrativas para su validación y firma correspondiente, a fin de formalizar su elaboración, modificación o actualización. Función 8.- Integrar la información de los escenarios organizacionales, a fin de asegurar se cuente con la información necesaria para la captura de los movimientos organizacionales que requieran describir, perfilar y valorar puestos. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública

		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		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-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	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 periodo en el cual laboró.
- 6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).
- 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).
- 8.- La Dirección de Ingreso y Control de Plazas le entregará el formato de Escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:
 - a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
 - b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47.

- c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- 10.- Clave 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 currículum registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
 - Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente al(a 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	04 de octubre de 2017
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 04 de octubre de 2017 al 17 de octubre 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 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Revisión Documental	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018
Determinación	Del 18 de octubre de 2017 al 01 de enero de 2018

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al(a la) candidato(a), a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

4a. Temarios para la Etapa II.**Exámenes de Conocimientos:**

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado **“Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”**, que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal>.

Asimismo, se deberá consultar y estudiar profundamente el temario y bibliografía específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que puede consultar -utilizando en número de esta Convocatoria- en el portal de la Secretaría de la Función Pública de la liga: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>.

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades.

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades”.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis Mensajes”; en el entendido de que, **será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados** para tal efecto.

Se sugiere a los(as) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 10 (Diez) minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los(las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de Evaluación de Habilidades será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de Entrevista.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.

- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as). Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que **únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(la) respecto del(la) cual no se hubiese ejercido tal veto- y
- b) Al(a) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos(as).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. **Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. **El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. **El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5345, 5350, 5381, 5391 y 5407 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

- I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,
- II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y
- III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales.

Además de lo señalado en la base 11a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 4 de octubre de 2017.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico y

Director General de Tecnologías de Información

Ing. Miguel Sebastián Casillas Ruppert

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 37/2017

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar la siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECCION DE GASTO EDUCATIVO Y ATENCION A ORGANOS DE FISCALIZACION		
Nivel Administrativo	11-710-1-M1C019P-0000615-E-C-I (Por disposición del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la APF, aplica el nivel salarial 1) Dirección (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$57,251.79 (Cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros	Sede	Ciudad de México.
Funciones Principales	1. Notificar la solicitud de información de los recursos presupuestarios que los gobiernos de los estados destinan al sector educativo, a través del Cuestionario sobre financiamiento educativo estatal 2. Coordinar la verificación de la integración de los recursos que la federación destinada a la educación, incluyendo en estos los coordinados por la Secretaría de Educación Pública y las contribuciones del gasto de las familias a la educación de sus hijos. 3. Proponer la integración del gasto educativo nacional en agregados totales, por entidad federativa y por nivel educativo, con el fin de contar con información relacionada con el gasto educativo nacional. 4. Organizar la información trimestralmente, sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública que proporcionan los organismos y órganos desconcentrados del sector educativo, en cumplimiento a lo establecido en el presupuesto de egresos de la federación de acuerdo a las fechas límites determinadas; 5. Coordinar la elaboración de los reportes sobre la situación que guardan los programas sujetos a reglas de operación del sector, relativos al cumplimiento de las obligaciones establecidas. 6. Establecer y coordinar el sistema de análisis, consolidación y envío de forma trimestral la información sobre el avance del presupuesto y metas de los programas sujetos a reglas de operación del sector central; 7. Instrumentar los mecanismos que permita elaborar la difusión de información programática y presupuestal relevante del sector educativo que sirva como base de desarrollo para las áreas del Secretario, Oficialía Mayor, así como al titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas y a diferentes instancias tanto del sector como externas. 8. Coordinar la consolidación del documento de planeación relativo a los programas y proyectos de inversión del sector, con fundamento en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y en cumplimiento a las disposiciones vigentes aplicables. 9. Coordinar la atención y resolución a los requerimientos de información presupuestal del sector, planteados a través del instituto federal de acceso a la información (IFAI), de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal.		

	10. Verificar que las áreas que coordinen fideicomisos realicen la captura de la información financiera trimestral en el sistema de la SHCP, de acuerdo a las fechas establecidas. 11. Coordinar la publicación de la información de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos en la página principal de SEP y proporcionar la situación que guardan estos instrumentos al comité de control y auditoría de la SEP. 12. Verificar la realización de la publicación en el diario oficial de la federación del calendario de presupuesto autorizado al ramo 11 Educación Pública; 13. Coordinar las solicitudes de información programática y presupuestal que requieran ser presentados de forma integral a las globalizadoras (ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, así como programas de infraestructura educativa). 14. Verificar la elaboración de presentaciones de información relacionadas con el anteproyecto de presupuesto de sector, y sobre temas programático y presupuestal relevantes de los ramos 11, 25 y 33, que se presentan al c. Secretario, al oficial mayor y a diferentes instancias tanto del sector como externas. 15. Dirigir la consolidación de la información sobre el destinado del gasto de las unidades responsables que integran los ramos 11, 25 y 33.	
Perfil	Escolaridad	Área de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Contaduría, Administración, Finanzas, Computación e Informática. Área de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Carreras Genéricas: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas Carreras Genéricas: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía en General, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Área General: Matemáticas Carreras Genéricas: Estadísticas
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Auditoría Financiera.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published		

Nombre del puesto	SUBDELEGACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA EN EL ESTADO DE MICHOACAN		
Nivel Administrativo	11-136-1-M1C015P-0000021-E-C-T (N11) Subdirección de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Michoacán	Sede	Michoacán
Funciones Principales	1. Presentar los informes respecto a la operación de los programas, proyectos y servicios coordinados por la autoridad federal; 2. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento;		

	3. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las comisiones de planeación, programación y evaluación de la educación en la entidad federativa; 4. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 5. Colaborar en la vinculación de las unidades administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos; 6. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del programa sectorial de educación; 7. Integrar información y elaborar reportes sobre el sector educativo federal en el estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 8. Conformar y mantener actualizada la base de datos del sistema educativo estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad 9. Tramitar la contratación de personal requerido por la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en la entidad federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública; 11. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el estado de la república; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el estado de la república. 13. Integrar y proponer el programa anual e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo; 14. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el estado de la república.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales Economía, Contaduría, Derecho; Administración, Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniera y Tecnología Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería. Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Tecnológicas. Area General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía del Cambio Tecnológico. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología del trabajo. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
	El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 37/2017, 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 4 al 18 de octubre de 2017, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.																
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="513 1241 1068 1268">ACTIVIDAD</th><th data-bbox="1068 1241 1395 1268">FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="513 1268 1068 1295">Publicación:</td><td data-bbox="1068 1268 1395 1295">4 de octubre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="513 1295 1068 1381">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td data-bbox="1068 1295 1395 1381">Del 4 al 18 de octubre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="513 1381 1068 1577">Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td data-bbox="1068 1381 1395 1577">Del 23 de octubre de 2017 al 17 de enero de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="513 1577 1068 1654">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.</td><td data-bbox="1068 1577 1395 1654">Del 23 de octubre de 2017 al 17 de enero de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="513 1654 1068 1711">Etapa IV: Entrevistas</td><td data-bbox="1068 1654 1395 1711">Del 23 de octubre de 2017 al 17 de enero de 2018</td></tr> <tr> <td data-bbox="513 1711 1068 1768">Etapa V: Determinación</td><td data-bbox="1068 1711 1395 1768">Del 23 de octubre de 2017 al 17 de enero de 2018</td></tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="513 1768 1395 1919"> Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera. </td></tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación:	4 de octubre de 2017	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 4 al 18 de octubre de 2017	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 23 de octubre de 2017 al 17 de enero de 2018	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 23 de octubre de 2017 al 17 de enero de 2018	Etapa IV: Entrevistas	Del 23 de octubre de 2017 al 17 de enero de 2018	Etapa V: Determinación	Del 23 de octubre de 2017 al 17 de enero de 2018	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO																
Publicación:	4 de octubre de 2017																
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 4 al 18 de octubre de 2017																
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 23 de octubre de 2017 al 17 de enero de 2018																
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 23 de octubre de 2017 al 17 de enero de 2018																
Etapa IV: Entrevistas	Del 23 de octubre de 2017 al 17 de enero de 2018																
Etapa V: Determinación	Del 23 de octubre de 2017 al 17 de enero de 2018																
Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un solo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.																	

TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(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:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30
		Evaluaciones de habilidades	10
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista	Entrevista	30
		Total:	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.		

	En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.
- La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

- 1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones **de los servidores públicos de carrera titulares** en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.
- 3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.
- 4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

	5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante.

- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

- 9.- Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.**

Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso.

- 10.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador).

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.
- Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.
- La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.

Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).

Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.**

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.

	Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.

	• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajo.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México, Ciudad de México, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo, currículum vitae cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

	Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx y jigonzz@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 4 de octubre 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 PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/05/2017

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/05/2017 para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza		DIRECCION DE DESARROLLO OPERATIVO 01/05/17	
Código		12-U00-1-M1C018P-0000385-E-C-V	
Número de vacantes		01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto) \$57,251.79 (cincuenta y siete mil doscientos cincuenta y un pesos 79/100 M.N.)
Adscripción		Comisión Nacional de Protección Social en Salud	
México, Ciudad de México		México, Ciudad de México	
Objetivos y Funciones Principales		Objetivo General del Puesto: Coordinar el diseño de estrategias innovadoras que favorezcan para el mejoramiento y fortalecimiento de la operación del Componente de Salud, con base en las políticas de salud de la Secretaría de Salud, así como verificar periódicamente la adecuada aplicación de las Reglas de Operación y de los recursos presupuestales en los Servicios Estatales de Salud, estableciendo los lineamientos para los programas de capacitación y manuales de operación. Funciones: 1. Coordinar con las entidades federativas y asesorar el desarrollo de estrategias y acciones para mejorar la operación y desarrollo del Componente de Salud. 2. Participar en las reuniones de coordinación interinstitucional del nivel central y estatal, para con base en la aplicación correcta de las reglas de operación del Programa, analizar los avances de la operación del Programa y asesorar a los Servicios Estatales de Salud en la operación del Componente de Salud del Programa. 3. Consolidar con otras áreas de la Secretaría de Salud actividades conjuntas de difusión y operación, en el marco de la estrategias normadas desde el nivel federal y que correspondan al ámbito de atención del Componente de Salud de Oportunidades, para la aplicación de estrategias y acciones de prevención y promoción de la salud. 4. Asesorar a las entidades federativas en el diseño de estrategias y acciones con base en los acuerdos establecidos en el Comité Técnico de la Coordinación Nacional del Programa y en los resultados de sus indicadores de seguimiento, para un mejor desarrollo y operación del Componente de Salud del Programa. 5. Definir y dirigir los lineamientos para el desarrollo de guías integrales de supervisión, manuales de operación y capacitación que incluyan las actividades operativas, programático-presupuestales y de información, con el propósito de revisar y analizar el desarrollo del Programa en las entidades federativas. 6. Establecer los lineamientos para la elaboración de los manuales de operación del Componente de Salud del Programa, para su difusión y aplicación en la operación en las entidades federativas. 7. Dirigir el diseño y desarrollo de los materiales de promoción y sensibilización para la capacitación de la población beneficiaria del Programa en materia de salud.	

	8. Coordinar la supervisión de la operación del Componente de Salud en los Servicios Estatales de Salud, para proponer estrategias y acciones para un mejor desarrollo del Programa y en su caso determinar las necesidades de capacitación del personal institucional y comunitario que participa en el Componente de Salud. 9. Participar en la atención de las auditorías al Componente de Salud de las áreas de control, con el objetivo de aportar elementos que ayuden a solventar las observaciones realizadas al Programa. 10. Dirigir las estrategias de atención y seguimiento para la solventación de las observaciones derivadas de los Organos de Control Internos y externos. 11. Promover la instrumentación de los proyectos y estrategias del Componente de Salud del Programa Oportunidades en la atención que otorgan los servicios de salud en las entidades federativas. 12. Coadyuvar en las acciones que se acuerden con los Servicios de Salud Estatales en la prestación de servicios de salud en términos de capacitación o mejora operativa de los proyectos.	
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. Derecho Area General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: 1. Medicina Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ingeniería 3. Medicina
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Cuatro años en Administración Pública y/o 2. Cuatro años en Vida Política y/o 3. Cuatro años en Ciencias Políticas y/o Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Cuatro años en Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación Ponderación: 50 Habilidad 2 Liderazgo 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	DEPARTAMENTO DE APOYO A LA CELEBRACION DE ACUERDOS, CONVENIOS, ACTAS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS 02/05/17		
Código	12-U00-1-M1C014P-0000454-E-C-A		
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: Apoyar en la elaboración de procedimientos normativos para la adecuada instrumentación de acuerdos y convenios que deban establecerse para la ejecución de los recursos de los Fondos de Protección Contra Gastos Catastróficos y de la Previsión Presupuestal Anual del Sistema de Protección Social en Salud por conducto de la Secretaría de Salud, y los gobiernos de los Estados y el Distrito Federal de conformidad a la Ley General de Salud y demás disposiciones normativas aplicables. Funciones: 1. Elaborar proyectos de Acuerdos y Convenios que se celebren entre la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y los Hospitales de Alta Especialidad y/o Sistemas Estatales de Salud. 2. Investigar disposiciones normativas complementarias que regulan la operación del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, como son las reglas de operación, lineamientos operativos para la administración de los fondos y demás procedimientos. 3. Integrar un sistema de información continua para la consulta especializada del Diario Oficial de Federación. 4. Implantar las mejoras para integrar la documentación que sustenta la formalización de los acuerdos y convenios a fin de agilizar las transferencias trimestrales de recursos a las Unidades Hospitalarias. 5. Llevar el registro y control de los compromisos institucionales establecidos en los convenios de colaboración con Unidades Hospitalarias de Alta Especialidad. 6. Organizar la información contenida en las carpetas necesaria para el desarrollo de las sesiones del Comité Técnico, con el propósito de apoyar la mejor toma de decisiones. 7. Organizar y coordinar el proceso de firma de las actas de las sesiones del Comité Técnico y llevar su control administrativo. 8. Recopilar la información preparatoria relativa a la celebración de las sesiones del Comité Técnico y preparar la carpeta de información de la sesión correspondiente. 9. Organizar y actualizar la información del seguimiento de los acuerdos adoptados por el Comité Técnico para mantener informados periódicamente a los miembros del órgano colegiado de los avances alcanzados. 10. Elaborar oficios de invitación a las sesiones del Comité, llevar su control y seguimiento; asimismo, controlar la lista de asistencia para declaración de quórum. 11. Integrar mensualmente y cuando fuese necesario las actas de las sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, para llevar un adecuado control y seguimiento de los acuerdos adoptados por el órgano colegiado. 12. Proponer acciones de trabajo para clasificar y digitalizar los acuerdos y convenios que la Comisión firma con hospitales de alta especialidad y/o Sistemas Estatales de Salud. 13. Organizar la información que se requiera para atender las solicitudes de los órganos fiscalizadores.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Área General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Economía 2. Derecho	

	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Dos años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

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 renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público 4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: 1. Acciones de Desarrollo Profesional. 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). 5. Logros 6. Distinciones 7. Reconocimientos o premios. 8. Actividad destacada en lo individual: 9. Otros Estudios

	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/ de la candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

	10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 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 Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 04 de octubre de 2017 al 17 de octubre 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: <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 1167 963 1199">Etapas</th><th data-bbox="971 1167 1388 1199">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 1199 963 1230">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="971 1199 1388 1230">04 de octubre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1230 963 1283">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="971 1230 1388 1283">04 de octubre de 2017 al 17 de octubre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1283 963 1335">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="971 1283 1388 1335">04 de octubre de 2017 al 17 de octubre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1335 963 1367">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="971 1335 1388 1367">A partir del 20 de octubre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1367 963 1430">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="971 1367 1388 1430">A partir del 23 de octubre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1430 963 1461">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="971 1430 1388 1461">A partir del 24 de octubre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1461 963 1493">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="971 1461 1388 1493">A partir del 24 de octubre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1493 963 1556">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="971 1493 1388 1556">A partir del 30 de octubre de 2017</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1556 963 1587">Determinación del candidato ganador</td><td data-bbox="971 1556 1388 1587">A partir del 30 de octubre de 2017</td></tr> </tbody> </table> 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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	04 de octubre de 2017	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	04 de octubre de 2017 al 17 de octubre de 2017	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	04 de octubre de 2017 al 17 de octubre de 2017	Examen de conocimientos	A partir del 20 de octubre de 2017	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 23 de octubre de 2017	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de octubre de 2017	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de octubre de 2017	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de octubre de 2017	Determinación del candidato ganador	A partir del 30 de octubre de 2017
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	04 de octubre de 2017																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	04 de octubre de 2017 al 17 de octubre de 2017																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	04 de octubre de 2017 al 17 de octubre de 2017																				
Examen de conocimientos	A partir del 20 de octubre de 2017																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 23 de octubre de 2017																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de octubre de 2017																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de octubre de 2017																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de octubre de 2017																				
Determinación del candidato ganador	A partir del 30 de octubre de 2017																				

	2.- Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. 3.- Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. 4.- Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. 5.- En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión 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 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 difundidos en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México, 01020. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al/ a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen.

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del/la aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al/ a la aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el 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, de conformidad con el Art. 18 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Gustavo E. Campa No. 54, Piso 1. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 5090 3600 ext. 57910, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do. Piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el/la ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de cnps.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 desahogaran en las Instalaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa No. 54, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México., 01020 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que algunas de las etapas del concurso debieran ser desahogadas en otro domicilio, será notificada a través del portal a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los/las candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	1.- Los temarios y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php/carrera-rh), en el apartado de Convocatorias, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria 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 4 de octubre 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
Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. CNTS/2017/03

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 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 CNTS/2017/03 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE LA NORMATIVIDAD DE LA SANGRE (01/17/03)		
Código	12-I00-1-M1C015P-0000022-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 34, 543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 m.n.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL INVESTIGAR, DETERMINAR, CONCENTRAR Y EVALUAR MODELOS INNOVADORES PREVENTIVOS ESTABLECIENDO INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS TRANSFUSIONALES DEL PAIS Y SU DIFUSION CON LA FINALIDAD DE DISEÑAR ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DE LA DISPOSICION DE LA SANGRE Y SUS COMPONENTES SANGUINEOS QUE PROTEJAN LA SALUD DEL DONANTE Y DEL RECEPTOR. EVALUAR MODELOS INNOVADORES PREVENTIVOS, ESTABLECIENDO INDICADORES PARA DISEÑAR ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DE LA DISPOSICION DE LA SANGRE Y COMPONENTES SANGUINEOS QUE PROTEJAN LA SALUD DEL DONANTE Y DEL RECEPTOR FUNCIONES 1 CONCENTRA Y EVALUAR LA INFORMACION RELATIVA A LAS UNIDADES DE SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS RECOLECTADAS EN EL TERRITORIO NACIONAL, ASI COMO DE LOS ACTOS DE DISPOSICION EN LA MATERIA, EN COORDINACION CON LOS CENTROS ESTATALES DE LA TRANSFUSION SANGUINEA. 2 LLEVAR REGISTROS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, QUE REALICEN ACTOS DE DISPOSICION DE SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS, CON FINES TERAPEUTICOS. 3 ESTABLECER UN REGISTRO PARA EL CENSO DE SERVICIOS DE MEDICINA TRANSFUSIONAL, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. PROMOVER ACTIVIDADES DE ACTUALIZACION Y DE INVESTIGACION RELATIVAS A LOS ACTOS DE DISPOSICION DE SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS Y DE CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS. 4 LLEVAR REGISTROS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, QUE REALICEN ACTOS DE DISPOSICION DE SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS, CON FINES TERAPEUTICOS.		

5 ESTABLECER UN REGISTRO PARA EL CENSO DE SERVICIOS DE MEDICINA TRANSFUSIONAL, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. PROMOVER ACTIVIDADES DE ACTUALIZACION Y DE INVESTIGACION RELATIVAS A LOS ACTOS DE DISPOSICION DE SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS Y DE CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS. 6 CONCENTRAR Y EVALUAR LA INFORMACION RELATIVA A LAS UNIDADES DE SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS RECOLECTADAS EN EL TERRITORIO NACIONAL, ASI COMO DE LOS ACTOS DE DISPOSICION EN LA MATERIA, EN COORDINACION CON LOS CENTROS ESTATALES DE LA TRANSFUSION SANGUINEA. 7 FUNGIR COMO APOYO TECNICO NORMATIVO Y BRINDAR ASESORIA EN LA ORGANIZACION, DESARROLLO Y DESEMPEÑO DE LA RED NACIONAL DE LOS CENTROS ESTATALES DE LA TRANSFUSION SANGUINEA 8 DETERMINAR Y PROPONER LOS MODELOS NORMATIVOS Y OPERATIVOS DE LOS SERVICIOS TRANSFUSIONALES DEL PAIS. 9 PROPONER LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO O INSTRUMENTOS METODOLOGICOS DE OPERACION. 10 INTEGRAR LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO PARA ESTABLECERLOS COMO UN COMPONENTE DEL PROGRAMA DE ACCION DE TRANSFUSION SANGUINEA. 11 DETERMINAR Y PROPONER LAS ACCIONES DEL MEJORAMIENTO DEL ACCESO Y DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS TRANSFUSIONALES DEL PAIS.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN QUIMICA, MEDICINA. AREA GENERAL: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN QUIMICA. AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA: LOGICA AREA GENERAL EN METODOLOGIA. AREA DE EXPERIENCIA: MATEMATICAS AREA GENERAL EN ESTADISTICA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA MEDICAS AREA GENERAL EN EPIDEMIOLOGIA, SALUD PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA: PEDAGOGIA AREA GENERAL EN ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL EN ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere.	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION DE LA SANGRE (01/17/04)		
Código	12-I00-1-M1C014P-0000029-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 m.n.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONCENTRAR Y EVALUAR LA INFORMACION SOBRE EL USO DE LA SANGRE, PARA ESTABLECER METODOLOGIAS PARA EL USO RACIONAL DE LA SANGRE, EN BENEFICIO DE LA POBLACION QUE HACE USO DE ESTE VITAL LIQUIDO. FUNCIONES 1 CONCENTRA LA INFORMACION SOBRE EL USO DE LA SANGRE PARA UN USO RACIONAL. 2 EVALUAR LA INFORMACION DEL USO DE LA SANGRE, PARA DETERMINAR METODOLOGIAS PARA EL USUARIO. 3 ESTABLECER ACCIONES PARA DIFUNDIR LAS MEJORAS EN BENEFICIO DE LA POBLACION.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMIA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL EN CIENCIA DE LOS ORDENADORES. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL EN ESTADISTICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA TECNOLOGICAS AREA GENERAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 6 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaren.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

	Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

	El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 6 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, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 6 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 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 el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 6 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 4 al 17 de octubre de 2017, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 6 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	4 de octubre de 2017
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 de octubre al 17 de octubre de 2017
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 de octubre al 17 de octubre de 2017
	Examen de conocimientos	A partir del 23 de octubre de 2017
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 26 de octubre de 2017
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 30 de octubre de 2017
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 30 de octubre de 2017
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 7 de noviembre de 2017
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 7 de noviembre de 2017
	El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.	

	Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, 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 este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 6 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 vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.gob.mx/cnts/documentos/servicio-profesional-de-carrera-201 podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por los Comités Técnicos de Selección. Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro de los Comités de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por un máximo de 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con la del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.		
	Etapas o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.		

Determinación y Reserva	Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que los Comités Técnicos de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan 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 julio.escamilla@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 6 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	El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista de los Comités Técnicos de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea de la Secretaría de Salud, ubicadas en Avenida Othón de Mendizábal No. 195, Col. Zacatenco, C.P. 07360, Delegación Gustavo A. Madero (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, en la siguiente liga: http://www.gob.mx/cnts/documentos/servicio-profesional-de-carrera-201 y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea en la siguiente liga: http://www.gob.mx/cnts/documentos/servicio-profesional-de-carrera-201. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico julio.escamilla@saud.gob.mx y el número telefónico 63-92-22-50 Ext 51643 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 4 de octubre de 2017.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros

Mtro. Julio César Escamilla Olivera

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
COMUNICADO

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, comunica a los interesados en participar y al público en general, la modificación del Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones de las plazas: **DIRECCION DE INFORMATICA**, código 12-M00-1-M1C018P-0000142-E-C-J y **DIRECCION DE DIFUSION**, código 12-M00-1-M1C018P-0000166-E-C-K, publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) del 20 de septiembre del 2017, como parte de la Convocatoria pública y abierta: CONAMED/2017/07, las cual no se registraron en el sistema Trabajaen, con motivo del sismo ocurrido el 19 de septiembre 2017, conforme al siguiente cuadro:

Modificación Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones:

Etapa	DICE	DEBE DECIR
	Fecha o plazo	Fecha de plazo
Publicación de convocatoria	20 de septiembre 2017	4 de octubre 2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de septiembre al 3 de octubre de 2017	Del 4 al 17 de octubre de 2017
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de septiembre al 3 de octubre de 2017	Del 4 al 17 de octubre de 2017
Examen de conocimientos	A partir del 06 de octubre de 2017	A partir del 20 de octubre de 2017
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 09 de octubre de 2017	A partir del 23 de octubre de 2017
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de octubre de 2017	A partir del 24 de octubre de 2017
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 10 de octubre de 2017	A partir del 24 de octubre de 2017
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de octubre de 2017	A partir del 27 de octubre de 2017
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 13 de octubre de 2017	A partir del 27 de octubre de 2017

Lo anterior con fundamento en los Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 21 y 26 de septiembre de 2017, por el que no se computarán como días hábiles, para la realización de trámites y servicios ante las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, los días 19, 20, 21,22, y 25, 26, 27 28, 29 de septiembre de 2017, respetivamente.

Ciudad de México, a 4 de octubre de 2017.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Lic. Juan López Martínez

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano**NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 24/2017**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 21, 25, 26, 28, 37, 72, 74 y 75, Fracciones, I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 29, 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, así como el artículo Tercero Numerales 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 última reforma 4 de febrero de 2016; se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Con fecha 20 de septiembre de 2017, se publicó por este medio la CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 24/2017, por lo que se emite la siguiente nota aclaratoria, a efecto de no causar perjuicio a los interesados en participar en el proceso de selección relacionados en dicha convocatoria de esta dependencia del Ejecutivo Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, se les comunica:

Que derivado del sismo registrado en el pasado 19 de septiembre las fechas estipuladas en la convocatoria 24/2017 se ajustarán como sigue:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	27 de septiembre de 2017
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de septiembre al 11 de octubre de 2017
Evaluación de Conocimientos*	Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017
Revisión de Documentos*	Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017
Evaluación de la Experiencia*	Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017
Valoración de Mérito*	Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017
Entrevista*	Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017
Determinación*	Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017

Asimismo se les comunica que las etapas Evaluación de Conocimientos, Evaluación de Habilidades Gerenciales, Revisión de Documentos, Evaluación de la Experiencia, Valoración de Mérito y Entrevista se desahogarán en la Ciudad de México, el lugar para la aplicación de las diferentes etapas será notificado mediante mensaje a través del portal trabajaen.gob.mx.

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 jose.mendoza@sedatu.gob.mx o josue.mendoza@sedatu.gob.mx.

Ciudad de México, a 4 de octubre de 2017

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección.

Director de Personal y Remuneraciones y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Julio Pérez Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano**NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 26/2017**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 21, 25, 26, 28, 37, 72, 74 y 75, Fracciones, I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 29, 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, así como el artículo Tercero Numerales 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 última reforma 4 de febrero de 2016; se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Con fecha 20 de septiembre de 2017, se publicó por este medio la CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 26/2017, por lo que se emite la siguiente nota aclaratoria, a efecto de no causar perjuicio a los interesados en participar en el proceso de selección relacionados en dicha convocatoria de esta dependencia del Ejecutivo Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, se les comunica:

Que derivado del sismo registrado en el pasado 19 de septiembre las fechas estipuladas en la convocatoria 26/2017 se ajustarán como sigue:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	27 de septiembre de 2017
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de septiembre al 11 de octubre de 2017
Evaluación de Conocimientos*	Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017
Revisión de Documentos*	Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017
Evaluación de la Experiencia*	Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017
Valoración de Mérito*	Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017
Entrevista*	Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017
Determinación*	Del 16 de octubre al 25 de diciembre de 2017

Asimismo se les comunica que las etapas Evaluación de Conocimientos, Evaluación de Habilidades Gerenciales, Revisión de Documentos, Evaluación de la Experiencia, Valoración de Mérito y Entrevista se desahogarán en la Ciudad de México, el lugar para la aplicación de las diferentes etapas será notificado mediante mensaje a través del portal trabajaen.gob.mx.

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 jose.mendoza@sedatu.gob.mx o josue.mendoza@sedatu.gob.mx.

Ciudad de México, a 4 de octubre 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.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
NOTA INFORMATIVA
No. CNBV-017-2017

Debido a los acontecimientos ocurridos en la Ciudad de México el pasado 19 de septiembre del año en curso, y con base en el Acuerdo por el que se declaran inhábiles los días 19, 20 y 21 de septiembre de 2017, para los trámites que se realizan en la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de septiembre del presente año, se modifican las fechas registradas para las etapas del concurso registrado en la Convocatoria CNBV-017-2017.

Dice:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	20/09/2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20/09/2017 al 04/10/2017
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20/09/2017 al 04/10/2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 05/10/2017 al 09/10/2017
*Examen de conocimientos	Hasta 18/10/2017
*Evaluación de habilidades	Hasta 25/10/2017
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 31/10/2017
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 03/11/2017
*Determinación del candidato ganador	Hasta 06/11/2017

Debe decir:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	27/09/2017
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27/09/2017 al 11/10/2017
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27/09/2017 al 11/10/2017
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 12/10/2017 al 16/10/2017
*Examen de conocimientos	Hasta 19/10/2017
*Evaluación de habilidades	Hasta 26/10/2017
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 01/11/2017
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 06/11/2017
*Determinación del candidato ganador	Hasta 07/11/2017

Ciudad de México, a 27 de septiembre de 2017.

La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Subdirectora de Organización y Recursos Humanos
Lic. María Celia Montiel Velasco
 Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04/2017

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente 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 el 6 de Septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE AUDITORIA AMBIENTAL EN EL ESTADO DE GUERRERO 16-E00-1-M1C014P-0004702-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$ 25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero.
Funciones	1. Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el programa nacional de auditoría ambiental. 2. Promover programas de certificación y reconocimiento para distinguir los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental. 3. Dar seguimiento a la instrumentación de planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias en empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente. 4. Promover la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales en empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente. 5. Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberán realizar la empresa o entidad auditada, así como los plazos para su cumplimiento. 6. Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente. 7. Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen. 8. Participar en la elaboración del catálogo de empresas y profesionales, capacitados para la realización de auditorías y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde).		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Química, Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Relaciones Internacionales, Bioquímica e Ingeniería.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ciencias de la Atmósfera. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología e Ingeniería Mecánicas. Tecnología Industrial. Tecnología del Carbón y del Petróleo. Tecnología Minera. Ingeniería y Tecnología Químicas.	

	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE INSPECCION DE RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO DE JALISCO 16-E00-1-M1C014P-0004719-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	Jefe de Departamento O31
Percepción Ordinaria	\$ 25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/00 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco.
Funciones	1. Elaborar planes y programas de trabajo para realizar las visitas de inspección y verificación en materia de recursos naturales. 2. Planear los operativos de inspección y vigilancia pertinentes para vigilar y verificar la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Evaluar los resultados del programa de inspección y vigilancia para identificar oportunidades de mejora. 4. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa que permitan la participación y compromiso del sector social. 5. Coordinar y supervisar las actividades de los inspectores federales a su cargo. 6. Supervisar y participar en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos Naturales. 7. Coordinar la participación de instancias federales, estatales y/o municipales en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 8. Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de recursos naturales. 9. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 10. Coordinar y supervisar las inspecciones que se deriven de las Denuncias y Quejas presentadas en la Delegación.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho e Ingeniería.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE INSPECCION INDUSTRIAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI 16-E00-1-M1C014P-0004720-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	Jefe de Departamento O31
Percepción Ordinaria	\$ 25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí.
Funciones	1. Coordinar y supervisar las visitas de inspección en materia de industria y/o fuentes de contaminación de competencia federal, de acuerdo al programa anual o derivadas de la denuncia ciudadana. 2. Coordinar y supervisar las visitas de verificación, para la observancia del cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Asesorar y supervisar al personal a su cargo, en la elaboración de las actas de inspección industrial. 4. Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de contaminación ambiental. 5. Soportar documentalmente las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de contaminación ambiental. 6. Evaluar el reporte de inspección y/o verificación de las instalaciones o sitios en materia de contaminación ambiental. 7. Coordinar y supervisar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Biología, Ecología, Química, Biomédicas, Arquitectura, Derecho, Bioquímica, Ingeniería, Informática Administrativa e Ingeniería Industrial.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Ciencias de la Atmósfera. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología Industrial. Tecnología del Carbón y del Petróleo. Ingeniería y Tecnología Químicas. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE AUDITORIA AMBIENTAL EN EL ESTADO DE YUCATAN 16-E00-1-M1C014P-0004700-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$ 25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Yucatán.	Sede (Radicación)	Yucatán.

Funciones	1. Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el programa nacional de auditoría ambiental. 2. Promover programas de certificación y reconocimiento para distinguir los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental. 3. Dar seguimiento a la instrumentación de planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias en empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente. 4. Promover la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales en empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente. 5. Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberán realizar la empresa o entidad auditada, así como los plazos para su cumplimiento. 6. Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente. 7. Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen. 8. Participar en la elaboración del catálogo de empresas y profesionales, capacitados para la realización de auditorías y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde).	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Química, Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Relaciones Internacionales, Bioquímica e Ingeniería.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ciencias de la Atmósfera. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología e Ingeniería Mecánicas. Tecnología Industrial. Tecnología del Carbón y del Petróleo. Tecnología Minera. Ingeniería y Tecnología Químicas.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INDICADORES Y EVALUACION DE AUDITORES 16-E00-1-M1C014P-0004716-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$ 25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.

Funciones	1. Asistir en el desarrollo y manutención del sistema de aprobación de auditores ambientales. 2. Verificar la base de datos de auditores ambientales. 3. Consolidar el sistema de vigilancia sobre auditores ambientales. 4. Contribuir en las propuestas de indicadores de desempeño ambiental para las organizaciones adscritas en el programa nacional de auditoría ambiental. 5. Asesorar en la implantación de indicadores ambientales en las organizaciones adscritas al programa nacional de auditoría ambiental 6. Desarrollar y aplicar mecanismos de contabilidad ambiental con base en indicadores ambientales.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Biología, Ecología, Química, Ingeniería, Ingeniería Industrial e Ingeniería Química
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 5 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Auditoría. Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE CONSULTAS PENALES 16-E00-1-M1C014P-0004692-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$ 25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. La elaboración de opiniones y recomendaciones respecto de los proyectos de denuncia remitidos para opinión, así como la preparación de escritos de denuncia y la realización de actividades de coadyuvancia en la integración de la averiguación previa. 2. Estudio, evaluación y supervisión de la realización de labores de coadyuvancia en la integración de las averiguaciones previas.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE VERIFICACION DE RECURSOS MARINOS 16-E00-1-M1C014P-0004706-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$ 25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Atender las peticiones de dictámenes técnicos y periciales. 2. Elaborar y dar seguimiento a los programas en materia de inspección y vigilancia de quelonios marinos. 3. Revisar y evaluar el Programa Atún-Delfín de la flota atunera mexicana de red de cerco que opera en el Océano Pacífico Oriental.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 5 Años de Experiencia en: Ciencia Forestal. Medio Ambiente.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE INFORMACION Y ESTADISTICA 16-E00-1-M1C014P-0004693-E-C-B		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$ 25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Dirección General de Coordinación de Delegaciones.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Coordinar y apoyar a las delegaciones ante las unidades administrativas de la Institución, respecto de las solicitudes administrativas de suministro requeridos para el mejor desempeño de sus funciones. 2. Participar en los diferentes comités y subcomités y grupos de trabajo en la planeación, adquisición y distribución de los recursos materiales y de equipo para las delegaciones federales. 3. Coordinar y evaluar las acciones estratégicas para el mejor desempeño de las funciones asignadas a las delegaciones, proporcionando al director general los programas, proyectos y acciones de mejora continua. 4. Recabar y analizar la información requerida para las giras del c. procurador, de conformidad a los lineamientos emitidos por el procurador y el Director General. 5. Elaborar y controlar la carpeta de información básica para las giras del C. Procurador, de conformidad a las instrucciones del Director General y del C. Procurador. 6. Coordinar las actividades requeridas para la realización de reuniones de trabajo con las delegaciones, de conformidad a los lineamientos del Director General. 7. Planear y evaluar las reuniones de trabajo requeridas con las delegaciones conforme a los lineamientos del Director General.		

Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Biología, Matemáticas – Actuaría, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Humanidades, Sistemas y Calidad e Informática Administrativa.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Organización y Dirección de Empresas. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico
	Otros:	Manejo de sistemas de información Intermedio-Avanzado. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE ATENCION CIUDADANA 16-E00-1-M1C014P-0004710-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	Jefe de Departamento O31
Percepción Ordinaria	\$ 25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección Industrial.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Canalizar las solicitudes de los particulares, con el fin de que se cumplan. 2. Dar seguimiento a las solicitudes. 3. Revisar que las respuestas a las solicitudes ciudadanas, elaboradas por las diferentes unidades administrativas de la procuraduría, que sean sometidas a firma del procurador, se encuentren apegadas a la normatividad. 4. Elaborar proyectos de respuestas a las solicitudes de los ciudadanos. 5. Revisar la documentación que se somete a firma del Procurador. 6. Verificar que la información que se proporciona por parte de la unidades Administrativas de la Procuraduría se encuentre apegada a la normatividad. 7. Elaborar análisis de asuntos enviados a consideración del Procurador.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Biología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Derecho e Ingeniería.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN EL ESTADO DE MORELOS 16-E00-1-M1C014P-0004714-E-C-O		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	Jefe de Departamento O31
Percepción Ordinaria	\$ 25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Morelos.	Sede (Radicación)	Morelos.
Funciones	1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como, las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. 2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros. 3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. 4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable. 7. Coordinar los trámites administrativos ante la Dirección de Recursos Humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la unidad administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la unidad administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología y Sistemas y Calidad.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Contabilidad. Organización y Dirección de Empresas. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN EL ESTADO DE QUERETARO 16-E00- M1C014P-0004712-E-C-O		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	Jefe de Departamento O31
Percepción Ordinaria	\$ 25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Querétaro	Sede (Radicación)	Querétaro.
Funciones	1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como, las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. 2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros. 3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. 4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable. 7. Coordinar los trámites administrativos ante la Dirección de Recursos Humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la unidad administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la unidad administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología y Sistemas y Calidad.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Contabilidad. Organización y Dirección de Empresas. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RIESGO AMBIENTAL Y SISTEMAS DE CALIDAD 16-E00-1-M1C014P-0004715-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	Jefe de Departamento O31
Percepción Ordinaria	\$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Verificar la implementación de criterios para la identificación, evaluación y jerarquización de riesgos ambientales en las organizaciones en el programa nacional de auditoría ambiental. 2. Verificar el seguimiento a las situaciones críticas detectadas en las organizaciones adscritas al programa nacional de auditoría ambiental. 3. Coordinar la administración el sistema de administración de calidad de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental. 4. Aprobar las solicitudes de convenios de pasivos ambientales. 5. Asegurar el cumplimiento de lo establecidos en los convenios de pasivos ambientales		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Biología, Ecología, Química, Ingeniería e Hidrología.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Administración Pública. Medio Ambiente.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION 16-E00-1-M1C014P-0003700-E-C-M		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	Jefe de Departamento O21
Percepción Ordinaria	\$ 20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Dirección General de Administración.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Coordinar la captura del perfil, descripción y valuación de los puestos en el sistema catálogo de puestos, de acuerdo a la norma para la descripción, perfil y valuación de puestos. 2. Coordinar la elaboración y actualización de las descripciones, perfiles y valuaciones de los puestos adscritos al Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia. 3. Coordinar la elaboración de formatos para presentar los elementos justificatorios en los proyectos de reestructuración y registro. 4. Supervisar la carga de escenarios en el sistema denominado RHNET, para su análisis y registro de las estructuras ante la Secretaría de la Función Pública. 5. Coordinar la integración de archivos quincenales y mensuales de la plantilla del personal de la Procuraduría, a fin de cumplir en tiempo y forma con el envío de la información en el sistema denominado llamado RUSP. 6. Asesorar a los servidores públicos en los procesos de registro y actualización de datos de manera permanente, con el propósito de que el sistema identifique al servidor público como candidato para ocupar vacantes de distinto perfil. 7. Realizar la hoja del registro en el sistema denominado RUSP del servidor público por renuncia de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.		

Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: No aplica.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 5 Años de Experiencia en: Organización y Dirección de Empresas. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE NULIDAD 16-E00-1-M1C014P-0003591-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	Jefe de Departamento O11
Percepción Ordinaria	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Revisar, preparar y enviar en la forma y términos legales las contestaciones a las demandas que en materia contenciosa administrativa se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el procurador federal de protección al ambiente; las delegaciones estatales y en la Zona Metropolitana del Valle de México de esta Procuraduría, así como las contestaciones a las ampliaciones, requerimientos, vistas, alegatos, recursos de impugnación, otorgados dentro de dichos juicios.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Asesoramiento y Orientación.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION EN EL ESTADO DE VERACRUZ 16-E00-1-M1C014P-0003620-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	Jefe de Departamento O11
Percepción Ordinaria	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Veracruz.	Sede (Radicación)	Veracruz.
Funciones	1. Planear los trabajos para la realización de las visitas de inspección. 2. Analizar la documentación correspondiente donde se emitan los requisitos legales para ejecutar las visitas de inspección y verificación. 3. Promover y fomentar la creación de comités de vigilancia comunitaria participativa.		

	4. Supervisar las labores de los inspectores federales a su cargo. 5. Realizar las visitas de inspección derivadas de las quejas y denuncias de la ciudadanía. 6. Elaborar los informes de resultados de las actividades realizadas en materia de inspección y vigilancia. 7. Analizar la información y los datos recibidos sobre las irregularidades en materia ambiental y de los recursos naturales. 8. Realizar las visitas de inspección derivadas de las quejas y denuncias de la ciudadanía. 9. Elaborar los informes de resultados de las actividades realizadas en materia de inspección y vigilancia.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Derecho e Ingeniería.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología Industrial. Teoría y Métodos Generales. Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE INSPECTORES D 16-E00-1-E1C011P-0003754-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P21 Enlace
Percepción Ordinaria	\$12,242.29 (Doce mil doscientos cuarenta y dos pesos 29/100) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Nuevo León.	Sede (Radicación)	Nuevo León.
Funciones	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.		

Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Química, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería y Relaciones Comerciales.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE INSPECTORES A 16-E00-1-E1C011P-0003784-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P21 Enlace
Percepción Ordinaria	\$12,242.29 (Doce mil doscientos cuarenta y dos pesos 29/100) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Yucatán.	Sede (Radicación)	Yucatán.
Funciones	1. Proporcionar la papelería necesaria a las diferentes brigadas de inspección, así como la orden de comisión y la identificación para poder practicar las visitas de inspección. 2. Revisar el padrón de las fuentes de contaminación de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección o verificación. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 5. Programa la realización de visitas de inspección derivadas de denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 6. Programa al personal indicado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 7. Programa al personal indicado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de los actos de inspección. 8. Programa a las brigadas de inspección para apoyar en la notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 9. Presentar ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 10. Participa en coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 11. Dar seguimiento al aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	

	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004319-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,265.00 (Nueve mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Zacatecas	Sede (Radicación)	Zacatecas.
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0003846-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Baja California.	Sede (Radicación)	Baja California.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004032-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Baja California.	Sede (Radicación)	Baja California.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.		

	- Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. - Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. - Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. - Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. - Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. - Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. - Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004088-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Coahuila	Sede (Radicación)	Coahuila.
Funciones	- Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. - Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. - Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. - Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. - Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. - Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. - Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. - Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. - Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		

Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ingeniería, Oceanografía y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004317-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Guanajuato.	Sede (Radicación)	Guanajuato.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería, y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	

	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004030-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Jalisco.	Sede (Radicación)	Jalisco.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0003860-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de México.	Sede (Radicación)	Estado de México.

Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería, y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C007P-0004415-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Michoacán.	Sede (Radicación)	Michoacán.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.		

	8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería, y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0003868-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Querétaro.	Sede (Radicación)	Querétaro.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería, y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	

	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0003998-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Yucatán.	Sede (Radicación)	Yucatán.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería, y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004046-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Puebla.	Sede (Radicación)	Puebla.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C008P-0004524-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Veracruz.	Sede (Radicación)	Veracruz.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.		

	4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Derecho, Ingeniería, Oceanografía y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C008P-0004611-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Análisis e interpretación de la legislación ambiental, con el objeto de verificar la legalidad de los actos de autoridad impugnados 2. Dictaminación de la procedencia de las solicitudes o instancias realizadas por los particulares durante la substanciación del procedimiento administrativo relativo al recurso de revisión. 3. Elaboración de los proyectos de resoluciones o acuerdos administrativos dictados en el trámite de los recursos de revisión. 4. Análisis y dictaminación del estatus y legalidad de los actos impugnados para la elaboración de dictámenes y proyectos de oficio. 5. Elaboración y corrección de los proyectos de resoluciones que den cumplimiento a las sentencias dictadas por las autoridades jurisdiccionales correspondientes. 6. Estudio de los expedientes, constancias y solicitudes relativos a los recursos de revisión para efectuar la propuesta de respuesta y/o gestiones necesarias ante las diferentes unidades administrativas de la administración pública.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	

	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Básico. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004160-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Sinaloa.	Sede (Radicación)	Sinaloa.
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004264-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí.
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004337-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Jalisco.	Sede (Radicación)	Jalisco.

Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004669-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Quintana Roo	Sede (Radicación)	Quintana Roo.
Funciones	1. Realizar las modificaciones que se requiera debido a la baja de personal en el sistema Intranet. 2. Subir información trascendente del personal de la delegación en el sistema intranet. 3. Llevar el registro de control de guardias, vehículos en el sistema intranet. 4. Apoyar en el manejo del sistema institucional. 5. Apoyo en subir expedientes reservados en el IFAI. 6. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y actualizaciones (SIIP, SIIE, SIGE).		

	7. Corregir las anomalías de los equipos de cómputo (programas, archivos). 8. Mantenimiento de equipos de cómputo, limpieza. 9. Apoyo en área de copiadora (control de bitácora), apoyo en control de bitácora de cañón.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Computación e Informática..
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Procesos Tecnológicos. Administración Pública. Ciencia de los Ordenadores.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	DICTAMINADOR C 16-E00-1-E1C008P-0004581-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Hidalgo.	Sede (Radicación)	Hidalgo.
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las Irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o Local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Economía, Ingeniería y Pesca.	

Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	DICTAMINADOR "B" 16-E00-1-E1C007P-0004277-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de México.	Sede (Radicación)	Estado de México.
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoran las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes reglamentos, normas u otros Instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la substanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncia penales, ante el Ministerio Público Federal o Local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y Analizar los Manuales de Procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	

	Idiomas Extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	DICTAMINADOR "B" 16-E00-1-E1C007P-0004182-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Querétaro.	Sede (Radicación)	Querétaro.
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoran las irregularidades. asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes reglamentos, normas u otros Instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la substanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaboración de dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación técnica. 4. Revisión de los procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran. 5. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 6. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental 7. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncia penales, ante el Ministerio Público Federal o Local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 8. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Bioquímica, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	DICTAMINADOR "B" 16-E00-1-E1C007P-0004331-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Querétaro.	Sede (Radicación)	Querétaro.
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoran las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes reglamentos, normas u otros Instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la substanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaboración de dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación técnica. 4. Revisión de los procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran. 5. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 6. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 7. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncia penales, ante el Ministerio Público Federal o Local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 8. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	DICTAMINADOR B 16-E00-1-E1C007P-0004410-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Veracruz.	Sede (Radicación)	Veracruz.

Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoran las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la substanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncia penales, ante el Ministerio Público Federal o Local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los Manuales de Procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	DICTAMINADOR "B" 16-E00-1-E1C007P-0004124-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Veracruz.	Sede (Radicación)	Veracruz.
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la substanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos.		

	- Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. - Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncia penales, ante el Ministerio Público Federal o Local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente - Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. - Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. - Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. - Revisar y analizar los Manuales de Procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ciencias de la Atmósfera. Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS 16-E00-1-E1C007P-0004312-E-C-M		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Oaxaca.	Sede (Radicación)	Oaxaca.
Funciones	- Mantener actualizados los expedientes del personal. - Mantener actualizadas las plantillas del personal. - Llevar las relaciones laborales del personal sindicalizado de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo. - Presentar en tiempo los avisos de cambios de adscripción, nivel, clave. - Comprobar en tiempo y forma las nóminas de pago. - Realizar los reportes de incidencias. - Realizar las altas, bajas y modificaciones salariales. - Elaborar y reportar el cálculo de impuesto sobre nómina. - Realizar los recorridos de la comisión mixta de seguridad e higiene en el trabajo. - Verificar los cursos y exámenes que ha presentado el personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera. - Llevar el control de los servidores públicos para incorporarse al Servicio Profesional de Carrera. - Realizar los reportes de los objetivos anuales y semestrales. - Integrar la información de la evaluación al desempeño anual y semestral.		

Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Humanidades, Psicología y Sistemas y Calidad.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Organización y Dirección de Empresas. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Administración Pública. Estudio Psicológico de Temas Sociales. Evaluación y Diagnóstico en Psicología. Problemas Sociales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ENCARGADO DE RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C008P-0004518-E-C-N		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Jalisco.	Sede (Radicación)	Jalisco.
Funciones	1. Elaborar los reportes de movimientos del personal, altas y bajas, para su correcta aplicación en nómina. 2. Elaborar y tramitar las constancias de nombramiento, para autorización del Director General de Administración. 3. Mantener actualizada la información de la plantilla de personal. 4. Elaborar la documentación de las prestaciones a que tiene derecho el personal, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Validar los pagos correspondientes a las remuneraciones de los trabajadores, para verificar la correcta aplicación de las mismas. 6. Instruir al personal en los diferentes programas del FOVISSSTE, para que conozcan las prestaciones a las que tienen derecho por ese Instituto. 7. Registrar y dar seguimiento a las solicitudes en materia de recursos humanos tanto de los servidores públicos adscritos al área, como a la Dirección de Recursos Humanos. 8. Mantener actualizados los expedientes del personal adscrito al área, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el IFAI. 9. Realizar los recorridos de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: No aplica.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Año de Experiencia en: Administración.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.	

	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	AUXILIAR CONTABLE 16-E00-1-E1C007P-0003811-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 9,030.00 (Nueve mil treinta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Dirección General de Administración.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Revisar las afectaciones presupuestales de las delegaciones federales en el módulo de contabilidad. 2. Revisar los movimientos presupuestales de las delegaciones federales a su cargo. 3. Generar el estado del ejercicio de las delegaciones federales a su cargo. 4. Elaborar los registros contables de las delegaciones federales a su cargo, en los diferentes tipos de póliza. 5. Elaborar la balanza de comprobación de las delegaciones federales a su cargo. 6. Revisar de las conciliaciones bancarias de las delegaciones federales a su cargo.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Contaduría, Administración y Economía.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Contabilidad. Economía General. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016 y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: https://www.gob.mx/profepa/documentos/concursos-publicos-y-abiertos-2015-y-2016
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, los participantes deberán presentar el documento oficial que así lo acredite.

	En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (APF), su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitido cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del 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 el Numeral 192 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016 por la Secretaría de la Función Pública, 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 los participantes hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn les asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los participantes en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 en los niveles jerárquicos o rangos de Subdirector de Área hasta Director General y de 70 para los niveles jerárquicos o rangos de Enlaces y Jefes de Departamento que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior al requerido, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de 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. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal Trabajaen. Conforme al numeral 174, quinto párrafo, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, por la Secretaría de la Función Pública, el requisito establecido en la fracción III del art. 21 de la LSPCAPF, 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.

	* Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPCAPF "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 de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será 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. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando a un mínimo de tres participantes. El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría. * Etapa V. Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de 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 ganador señalado en el inciso anterior: I) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Concurso Desierto Se considerará finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: https://www.gob.mx/profepa/documentos/concursos-publicos-y-abiertos-2015-y-2016 El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:												
De:	<table> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>04 de octubre de 2017.</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 04 al 18 de octubre de 2017.</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 04 al 18 de octubre de 2017.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos</td><td>Del 25 de octubre al 01 de noviembre de 2017.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>Del 08 al 15 de Noviembre de 2017.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Del 08 al 15 de Noviembre de 2017.</td></tr> </table>	Publicación de Convocatoria	04 de octubre de 2017.	Registro de Aspirantes	Del 04 al 18 de octubre de 2017.	Revisión Curricular	Del 04 al 18 de octubre de 2017.	Evaluación de Conocimientos	Del 25 de octubre al 01 de noviembre de 2017.	Evaluación de Habilidades	Del 08 al 15 de Noviembre de 2017.	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 08 al 15 de Noviembre de 2017.
Publicación de Convocatoria	04 de octubre de 2017.												
Registro de Aspirantes	Del 04 al 18 de octubre de 2017.												
Revisión Curricular	Del 04 al 18 de octubre de 2017.												
Evaluación de Conocimientos	Del 25 de octubre al 01 de noviembre de 2017.												
Evaluación de Habilidades	Del 08 al 15 de Noviembre de 2017.												
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 08 al 15 de Noviembre de 2017.												

	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 22 de noviembre al 22 de diciembre de 2017.
	Determinación	Del 22 de noviembre al 22 de diciembre de 2017.
Nota:	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.	
Citatorios, Publicación y Vigencia de Resultados	* Citatorios La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora programadas para realizarse. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Ciudad de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 10 ala norte, Col Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, Ciudad de México, lugar donde se llevarán a cabo las revisiones de los exámenes técnicos. Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la Ciudad de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas. * Publicación y vigencia de Resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato/a. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año y en atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005 emitido por el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que señala: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 10 ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, Ciudad de México. De conformidad al numeral 219 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, por la Secretaría de la Función Pública, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de la PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.	

Documentación Requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada la documentación requerida con copia simple para su cotejo e integración en el expediente del concurso. 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado, actualizado y rubricado en cada una de sus fojas. 4. Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, agua o predio). 5. Identificación Oficial (Credencial de elector, Cédula profesional o Pasaporte) 6. Cédula de RFC con homoclave (indispensable). 7. Cédula de CURP. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará Cédula Profesional registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 9. 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. 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, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. 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, serán válidos los siguientes documentos: Hoja de Servicio Activo (este documento sólo tiene vigencia de un mes a partir de la fecha de expedición), Hoja Unica de Servicio, constancias laborales en hoja membretada sellada y firmada expedida por el Area de Recursos Humanos, con los periodos específicos laborados y la descripción de las funciones desempeñadas, contratos y recibos de honorarios que acrediten los años requeridos de experiencia, talones de pago, nombramientos, siempre y cuando señalen la información de periodos laborados y puesto desempeñado (respaldados por recibos de pago), cartas de liberación de servicio social y prácticas profesionales (expedidas por las Instituciones Educativas), según sea el caso. Es importante señalar que el Servicio Social y Prácticas Profesionales serán válidos para acreditar experiencia únicamente en los concursos para puestos en los rangos de Enlace y Jefe de Departamento. 12. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, 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, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en la página de TrabajaEn. 13. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 174 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, por la Secretaría de la Función Pública, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 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 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. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 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. 14. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, 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 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de género, edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, orientación sexual, preferencia política o condición socioeconómica, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Temarios	De conformidad con el numeral 197, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, por la Secretaría de la Función Pública; los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica en Internet de esta Dependencia.
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: 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. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de Folios	Se hace del conocimiento que los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que los candidatos hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.

Disposiciones Generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, por la Secretaría de la Función Pública, 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. 4. De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Ejército Nacional, No. 223, Col. Anáhuac, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 5. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a diez días hábiles.
Resolución de Dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00 Extensiones 16924, 16439 y 16107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx. Dichas dudas y/o preguntas, serán resueltas en un plazo no mayor de 10 días hábiles a la fecha de su formulación.

Ciudad de México, a 4 de octubre de 2017.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Director General Adjunto de Profesionalización

Lic. Francisco Jesús Hernández Barrios

Rúbrica.

